



## **OFICINA DE COMPRAS**

Las Piedras N° 530 - 6° Piso C  
San Miguel de Tucumán  
Tel/Fax: (0381) 4507831 - 4507800 int. 244  
compras@ipsst.gov.ar

# **LICITACIÓN PÚBLICA**

## **N° 02/2011**

(AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN N°5.350/11 DEL 26-07-2011)

***“S/CONTRATACIÓN DE SERVICIO  
INTEGRAL DE LIMPIEZA EDILICIA”***

**EXPEDIENTE 1-9008-2010**  
**INICIADO POR: OFICINA DE COMPRAS**

*Instituto de Previsión y  
Seguridad Social de Tucumán*

MODELO DE AVISO

**INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMAN**

**LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA N° 02/2011  
(AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN N°5.350/11 DEL 26-07-11)**

**OBJETO:** CONTRATACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EDILICIA.-

**APERTURA:** 06/09/2011 a Hs. 10:00

**PRESUPUESTO OFICIAL:** \$214.683,55 (Pesos Doscientos Catorce Mil Seiscientos Ochenta y Tres con 55/100) mensuales.

**VALOR DEL PLIEGO:** \$200- (Pesos Doscientos).

**LUGAR DE APERTURA:** Oficina de Compras IPSST. Las Piedras N° 530 6° Piso C.

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** Oficina de Compras. Las Piedras N° 530 6° Piso.

**CONSULTAS:** [www.ipsst.gov.ar](http://www.ipsst.gov.ar) - e-mail: [compras@ipsst.gov.ar](mailto:compras@ipsst.gov.ar) - Tel./Fax: (0381) 4507831 - 4507800 int 244. Las Piedras 530 6° Piso C.

---

**Instituto de Previsión y Seguridad  
Social de Tucumán**

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES**

**DISPOSICIONES GENERALES – AMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1º:** El Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán (I.P.S.S.T.) llama a **LICITACIÓN PÚBLICA N°02/2011** con el objeto de CONTRATACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EDILICIA, que cuenta con un Presupuesto Oficial de \$214.683,55 (Pesos Doscientos Catorce Mil Seiscientos Ochenta y Tres con 55/100), *mensuales*, tramitado mediante Expte. 1-9008-2010; y que se regirá por las disposiciones de la Ley de Administración Financiera N° 6970, del Reglamento para Compras y Contrataciones del Estado Provincial vigente, del presente Pliego de Bases y Condiciones Generales, del Pliego de Condiciones Particulares, que incluirá las Especificaciones Técnicas que correspondan.-

**Art. 2º:** La apertura de las propuestas se efectuará el día 06 de setiembre del año 2011, a hs. 10:00 en Oficina de Compras del IPSST (Las Piedras 530 6º Piso C) y en presencia de las siguientes Personas: Sr. Gerente de Administración; Un Auditor; Un Asesor Legal y el Sr. Jefe de Compras, proponentes y demás invitados que asistieren al Acto.-

**COMPUTOS DE LOS PLAZOS**

**Art. 3º:** Todos los plazos establecidos en el presente Pliego y demás normas generales o complementarias se computarán en días hábiles administrativos, salvo expresa disposición en contrario.-

**CONSULTAS**

**Art. 4º:** En caso que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares no contenga previsiones y/o instrucciones respecto a las consultas y aclaraciones que los oferentes deseen formular, éstas podrán efectuarse ante el organismo que gestiona la contratación, por escrito, hasta 72 hs. antes de la fecha establecida para la apertura de ofertas. Las respuestas serán notificadas, junto con las consultas, a todas las personas físicas y/o jurídicas que hayan retirado los pliegos, hasta el día anterior al de apertura, y pasarán a formar parte de dichos pliegos.-

**EXIGENCIAS A CUMPLIR POR LOS OFERENTES**

**Art. 5º:** Podrán ser oferentes todas las Personas Físicas o Jurídicas con capacidad legal para obligarse, que no se encuentren alcanzadas por las causales previstas en el Art. 108 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado Provincial, que constituyan Domicilio Especial en la ciudad de San Miguel de Tucumán, que hagan expresa renuncia al Fuero Federal y que manifiesten su voluntad de someterse a los Tribunales Ordinarios de San Miguel de Tucumán. Las Personas Jurídicas deberán acreditar su existencia mediante instrumento suficiente, conforme la Ley de Procedimientos Administrativos N° 4537 y modificatorias.-

**PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS, FORMALIDADES Y REQUISITOS**

**Art. 6º:** Las propuestas se presentarán en sobre cerrado, con o sin identificación del proponente, indistintamente, hasta la hora fijada para la realización del Acto de Apertura. Cuando la documentación que integre la propuesta sea voluminosa, podrá sustituirse el sobre por caja o paquete debidamente cerrado. En el sobre, caja o paquete que contenga la propuesta deberá indicarse el número de la Licitación y el nombre de la repartición licitante.-

**Art. 7º:** Las propuestas se integrarán con:

1. La oferta económica.
2. Los instrumentos de garantía respectivos.
3. La descripción o catálogo, si resultare pertinente.
4. El sellado de actuación que correspondiere, según la Ley Impositiva vigente.
5. El recibo de la muestra, cuando la presentación de la misma hubiera sido exigida.
6. Tratándose de artefactos, maquinarias y demás bienes que, de acuerdo a las normas comerciales tengan servicios y garantías postventas, deberá indicarse las características y plazos de duración de los mismos, así como identificar al prestador del servicio cuando se tratare de una persona física o jurídica distinta del oferente.
7. El certificado de libre deuda de impuestos provinciales expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Tucumán.
8. Demás documentación exigida en el Pliego de Condiciones Particulares.

**Art. 8º:** Las ofertas deberán estar escritas en forma clara y legible, sin raspaduras, interlíneas, testaciones ni enmiendas, las que, de existir, deberán estar debidamente salvadas. Los proponentes o sus representantes legales rubricarán cada una de las hojas que compongan la oferta económica. Cuando se actúe en representación de una persona física o jurídica, deberá acompañarse el instrumento que lo acredite.-

**Art. 9º:** Si el Pliego de Bases y Condiciones Particulares no indica la forma en que se formulará la oferta, el proponente podrá hacerlo por renglón, y aún por parte de cada renglón. Asimismo podrá realizar otra oferta por todo lo licitado sobre la base de su adjudicación íntegra.

Además de la oferta básica u obligatoria, ajustada a los pliegos de bases y condiciones particulares, el oferente podrá presentar ofertas alternativas, en cuyo caso deberá agregar su propio proyecto, condiciones y documentación técnica pertinente, únicamente cuando tal posibilidad esté expresamente prevista en dichos pliegos de bases y condiciones. -

**Art. 10º:** Los Oferentes están obligados a mantener el precio de sus propuestas por el término de treinta (30) días hábiles a partir del día de apertura del Acto Licitatorio o el que se fije en las Cláusulas Particulares. La vigencia de la propuesta se prorrogará automáticamente por igual término, salvo que el proponente comunique por escrito en la Oficina de Compras la caducidad de su oferta, con no menos de 5 (cinco) días de anticipación a su vencimiento.-

## **GARANTIAS**

**Art. 11º:** Adjunto a las propuestas deberá acompañarse:

**a) Garantía de mantenimiento de la oferta:** Será del 4 % sobre el valor total de la oferta, calculado sobre el importe resultante de considerar el mayor valor cotizado por el proponente. Deberá acompañarse con la propuesta.

**b) Garantía de ejecución del contrato:** Será equivalente al 10 % del valor total adjudicado y deberá ser entregada a la repartición licitante, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación. Esta garantía se integra con el importe correspondiente a la garantía constituida para el mantenimiento de la oferta.

Cuando el adjudicatario no presente la garantía de ejecución del contrato en el plazo establecido será notificado para su cumplimiento en el plazo de 72 horas. En caso de persistir en el incumplimiento, quedará sin efecto la adjudicación, aplicándose las penalidades establecidas. En ese caso, podrá adjudicarse el contrato a la propuesta que siguiera en el orden de mérito, que haya formulado la comisión de Preadjudicación, ó a la que resultara más conveniente de entre las restantes ofertas admisibles que se hubieran mantenido, sin necesidad de realizar una nueva licitación.-

**Art. 12º:** Las garantías podrán constituirse de las siguientes formas:

**a)** Mediante depósito en el Banco del Tucumán S.A., en la cuenta principal N° 97099/4 del Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán, haciendo referencia a la Licitación Pública 02/2011 a la que corresponde que se garantiza, lo que se acreditará mediante presentación de la boleta respectiva.

**b)** En títulos de la deuda pública provincial o nacional, bonos del Estado y/o cualquier otro valor similar de la Provincia o de la Nación. Los mismos deberán ser depositados en el Banco del Tucumán S.A., en la cuenta principal N° 97099/4 del Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán, identificándose la licitación de que se trate. Deberá acreditarse con el comprobante emitido por dicha entidad bancaria, el que constituirá prueba fehaciente del depósito efectuado. Los títulos se tomarán a valor de cotización.

**c)** Con aval o fianza bancaria debidamente intervenida por la Dirección General de Rentas de la Provincia, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador, renunciando expresamente a los beneficios de división y excusión, en los términos del Art. 2.013 del Código Civil, así como al beneficio de interpelación judicial previa.

**d)** Con seguro de caución debidamente intervenido por la Dirección General de Rentas de la Provincia, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros dependiente del Ministerio de Economía de la Nación, o por el organismo nacional que lo reemplace.

**e)** Mediante pagaré a la vista suscripto por el proponente o quienes tuvieren la representación de la razón social o actuaren con poderes suficientes del oferente, debidamente intervenido por la Dirección General de Rentas de la Provincia, cuando el monto de la garantía no supere el cuádruple de la suma actualizada prevista en el Art. 59 inc. 1º de la Ley N° 6970.

La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o adjudicatario, quien se responsabilizará por la plena ejecutoriedad del instrumento ofrecido. Las garantías deben ser ejecutables en la Provincia, y sus emisores deberán fijar domicilio en San Miguel de Tucumán, y renunciar al fuero federal, sometiéndose a la jurisdicción de los tribunales Ordinarios de la Capital.

Por razones debidamente fundadas en el expediente, el organismo contratante podrá restringir las formas de constitución de las garantías, en cuyo caso, el Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberá indicar las formas admitidas.

Las garantías deben constituirse en forma independiente para cada contratación, no admitiéndose como tales, los créditos que el oferente tuviera contra el Estado Provincial ni las garantías de otras licitaciones.

Las garantías se constituirán a favor del organismo licitante.-

**Art. 13º:** El estado no abonará intereses por los depósitos de garantía.-

## **MUESTRAS**

**Art. 14º:** Las muestras podrán ser exigidas en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, o por la Comisión de Preadjudicación y deberán presentarse en el plazo, lugar y en la forma que se indique, y serán restituidas dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en el Reglamento de Compras y Contrataciones.-

## **VISTA DE LAS ACTUACIONES – IMPUGNABILIDAD DE LAS OFERTAS:**

**Art. 15º:** Toda persona que acredite algún interés, podrá en cualquier momento tomar vista de las actuaciones referidas a una contratación, desde la apertura de las ofertas hasta la finalización del contrato, exceptuando la etapa de evaluación de las ofertas. Las ofertas serán exhibidas a los oferentes por el término de tres (3) días hábiles, contados a partir de la apertura, quienes podrán solicitar copias a su costa. Durante este plazo los proponentes podrán realizar observaciones e impugnaciones, las que serán evaluadas por la comisión de preadjudicación.

La negativa a dar vista de las actuaciones se considerará falta grave del funcionario o agente al que corresponda otorgarla.

Los terceros no oferentes, deberán acreditar su interés por cualquier medio de prueba. En estos supuestos la toma de vista en ningún caso dará derecho a dichos particulares a efectuar presentaciones en el expediente por el que tramita la licitación, ni dará lugar a la suspensión de los trámites o a demoras en el procedimiento de la contratación.-

## **INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS:**

**Art. 16º:** Serán causa insubsanable de inadmisibilidad de las propuestas, las siguientes:

**a)** La existencia de enmiendas, interlíneas, testaciones y/o raspaduras que no hayan sido debidamente salvadas en la propuesta económica, que versen sobre cuestiones de fondo y no de forma, quedando esta interpretación a cargo de la comisión de preadjudicación.

**b)** La falta total de la presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o insuficiencia de la garantía constituida. Solo será subsanable cuando la constituida parcialmente cubra por lo menos el 80% del monto que correspondiera, en cuyo caso, el oferente deberá completarla en el plazo de 72 hs. a partir de su notificación.

**c)** La falta total del sellado y/o estampilla fiscal que fija la ley impositiva o insuficiencia del mismo. Solo será subsanable cuando el pago parcial cubra por lo menos el 70% del monto que correspondiera, en cuyo caso, el oferente deberá completarlo en el plazo de 72 hs. a partir de su notificación.

**d)** La falta de firma del oferente o de su representante legal en la propuesta.

La Comisión de Preadjudicación evaluará las demás observaciones que consten en el acta de apertura, observará la omisión de cualquier otro requisito necesario para la presentación de las propuestas, y notificará a los oferentes cuyas propuestas hayan sido observadas para que subsanen las deficiencias en el plazo de 72 hs. Vencido el plazo, si no se hubiera subsanado la deficiencia, la propuesta será declarada inadmisibile.-

## **ADJUDICACION**

**Art. 17º:** La adjudicación será resuelta, mediante acto administrativo, por la autoridad competente para aprobar la contratación y será notificada fehacientemente al adjudicatario. Los servicios administrativos del área licitante deberán enviar a la Dirección de Compras y Contrataciones la información correspondiente a los efectos de su difusión en el sitio web oficial de la Provincia.-

**Art. 18º:** La autoridad que apruebe el procedimiento podrá incrementar las cantidades a adjudicar hasta un 20 % de las solicitadas, siempre que no varíen los precios unitarios y demás condiciones establecidas y que exista saldo disponible en las partidas presupuestarias correspondientes.-

## **CONTRATO**

**Art. 19º:** El contrato, que se perfecciona con la notificación del acto administrativo de adjudicación o con la recepción por parte del adjudicatario de la Orden de Compra que emita la repartición licitante, no podrá ser

transferido ni cedido por el adjudicatario, sin la previa autorización de la autoridad competente que hubiera dispuesto la adjudicación.-

### **ORDEN DE PRELACION**

**Art. 20º:** Todos los documentos que integran el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias entre los referidos documentos, regirá el siguiente orden de prelación:

- a) Ley de Administración Financiera Nº 6970.
- b) Las disposiciones del Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado Provincial.
- c) El presente Pliego Unico de Bases y Condiciones Generales.
- d) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- e) La oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- f) El Acto Administrativo de adjudicación.
- g) La Orden de Compra.-

### **COMPETENCIA JUDICIAL**

**Art. 21º:** Ante cualquier divergencia que pudiera suscitarse, las partes quedan sometidas a la competencia de los Tribunales ordinarios de San Miguel de Tucumán, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción.-

### **CLAUSULA ANTICORRUPCION**

**Art. 22º:** Será causal determinante del rechazo sin más trámite de la propuesta y oferta en cualquier estado de la licitación, o de la rescisión de pleno derecho del contrato, dar u ofrecer dinero o cualquier otra dádiva a fin de que:

- a) Funcionarios o empleados públicos con competencia referida a esta licitación o contrato hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.
- b) Hagan valer la influencia de su cargo ante otro funcionario o empleado público con la competencia descripta, a fin de que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.
- c) Cualquier persona haga valer su relación o influencia sobre un funcionario o empleado público con la competencia descripta, a fin de que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.

Serán considerados sujetos activos de esta conducta quienes hayan cometido tales actos en interés del contratista directa o indirectamente, ya sea como representantes, administradores, socios, mandatarios, gerentes, factores, empleados, contratados, gestores de negocios, síndicos, o cualquier otra persona física o jurídica.-

Las consecuencias de estas conductas ilícitas se producirán aún cuando se hubieran consumado en grado de tentativa.-

### **DE LAS SANCIONES**

**Art. 23º:** Los proponentes o los adjudicatarios que incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los pliegos de bases y condiciones, serán pasibles de las sanciones previstas en el artículo 117 y 118 del Reglamento de Compras y Contrataciones, las que se graduarán en función de la gravedad de la falta o de su reincidencia.-

### **AFECTACIÓN DE CREDITOS**

**Art. 24º:** Los derechos y créditos a favor de la adjudicataria, se afectarán al cobro de las multas, en el orden siguiente:

- a) Las facturas emergentes del contrato, que estén al cobro o en trámite.
- b) Las garantías constituidas.
- c) Los créditos del contratante resultante de otros contratos de suministros o prestación de servicios no personales, aun de otras entidades o jurisdicciones, quedando establecido que el contratista presta su conformidad para que se efectúen las compensaciones o retenciones respectivas.-

Instituto de Previsión y Seguridad  
Social de Tucumán

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (PBCP)**

**Rfte.:** El Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán (I.P.S.S.T.) llama a **LICITACIÓN PÚBLICA N°02/2011** con el objeto de CONTRATACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EDILICIA, que cuenta con un Presupuesto Oficial de \$214.683,55 (Pesos Doscientos Catorce Mil Seiscientos Ochenta y Tres con 55/100), *mensuales*.-

Expte. N° 1-9008-2010. Iniciado por Oficina de Compras.

**Art. 1º:** Las ofertas se presentarán en Oficina de Compras (Las Piedras 530 6º Piso C), hasta la hora fijada para la apertura del Acto, en sobre cerrado conteniendo el nombre o sigla de la Institución, número de la Licitación y de expediente, fecha y hora de apertura de las propuestas.-

**Art. 2º:** Las propuestas serán formuladas por duplicado en papel formato A4 u oficio legal, en forma clara, legible, sin raspaduras ni enmiendas, las que de existir, serán debidamente salvadas bajo firma, debiendo contener además cada una de las hojas presentadas que conformen la propuesta original y duplicado como también toda documentación adjunta, la Tasa de Actuación Administrativa, fijada en \$1- (Pesos Uno) por hoja.-

**Art. 3º:** Todas las hojas deberán estar firmadas por el oferente, y adjuntar archivo en soporte magnético (CD o pen drive), que contengan idéntica información, condición ésta excluyente. La presentación de la oferta implica la aceptación íntegra de los derechos y obligaciones establecidos en el presente Pliego, no considerándose modificaciones que impliquen reformas a las condiciones estipuladas. El firmante de la propuesta debe presentar poder que lo faculte para ello o constancia que sus funciones en la firma oferente incluyen las de representarla en licitaciones.-

**Art. 4º:** El precio de los efectos será cotizado en pesos.-

**Art. 5º:** Las ofertas deberán mantenerse por 30 (treinta) días hábiles y ajustarse a lo establecido en el Art. 7º del Pliego de Bases y Condiciones Generales.-

**Art. 6º:** Forman parte del presente PBCP las Especificaciones Técnicas de los Item N°1, N°2 y N°3.-

**Art. 7º:** **El tiempo de contratación del servicio será por el término de 15 (quince) meses.-**

**Art. 8º:** La autoridad competente se reserva el derecho de aceptar la oferta que más convenga a los intereses de la Institución o de rechazar las propuestas sin que el oferente tenga derecho a exigir indemnización alguna.

La adjudicación puede tener lugar aunque se hubiese presentado una sola oferta, siempre que la misma sea válida, es decir, que se ajuste a los requerimientos establecidos.-

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM N°1 - CASA CENTRAL

ITEM N°2 - CENTRO CALIDAD DE VIDA

ITEM N°3 - FILIAL PLAZOLETA MITRE

# ITEM N° 1

## MEMORIA DESCRIPTIVA (MD)

### CASA CENTRAL - ANEXO I

#### Licitación Pública N°02/2011

**OBJETO: Contratar Servicio Integral de Limpieza Edilicia, Trabajos complementarios y Desinfecciones.-**

#### 1. DESCRIPCIÓN del OBJETO

El Objeto de esta Licitación Pública junto a sus especificaciones consiste en la contratación de un servicio integral de limpieza edilicia, al que se agrega la ejecución de trabajos complementarios y tareas de desinfecciones para mantener en óptimas condiciones de higiene y perfecto control de plagas el edificio de Casa Central del Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán, que se denominará en estos pliegos EL INSTITUTO, sito en calle Las Piedras 530 de la ciudad de San Miguel de Tucumán.-

El prestador ó contratista se denominará asimismo LA EMPRESA y tendrá a su cargo los trabajos que en estos pliegos se detallan en el carácter de mínimos requerimientos, agregando a ellos los que a su criterio considere necesarios para contribuir al óptimo resultado en las condiciones de higiene y limpieza, antes mencionadas, en todos los sectores del edificio.-

#### 2. DESTINO y MODALIDAD

La presente contratación estará destinada a los sectores y dependencias que EL INSTITUTO utiliza para realizar la totalidad de sus operaciones, misiones y funciones a los que se agregan espacios comunes de uso común y uso exclusivo distribuidos como se detalla a continuación:

PLANTA SUBSUELO: la totalidad de sus espacios, incluyendo rampa vehicular y escaleras de comunicación.-

PLANTA BAJA: la totalidad de sus espacios, incluyendo entrepiso y escalera, acceso vehicular, playas de estacionamiento, veredas y cubierta de tinglado.-

PLANTA 1er PISO: la totalidad de sus espacios, incluyendo escaleras interna y de rentas.-

PLANTA 2do PISO: la totalidad de sus espacios, incluyendo escaleras interna y de rentas.-

PLANTA 3er PISO: solo tramo de escalera de rentas.-

PLANTA 4to PISO: la totalidad de sus espacios, incluyendo escaleras de rentas y de emergencia.-

PLANTA 5to PISO: la totalidad de sus espacios, incluyendo escaleras de rentas y de emergencia, excepto interior de departamentos ocupados como viviendas o como oficinas ajenas administrativamente a EL INSTITUTO.-

PLANTA 6to PISO: la totalidad de sus espacios, incluyendo escaleras de rentas y de emergencia, excepto interior de departamentos ocupados como viviendas o como oficinas ajenas administrativamente a EL INSTITUTO.-

PLANTA 7mo PISO: la totalidad de sus espacios, incluyendo escaleras de rentas y de emergencia, excepto interior de departamentos ocupados como viviendas o como oficinas ajenas administrativamente a EL INSTITUTO.-

PLANTA 8vo PISO: la totalidad de sus espacios, incluyendo escaleras de rentas y de emergencia, excepto interior de departamentos ocupados como viviendas o como oficinas ajenas administrativamente a EL INSTITUTO.-

PLANTA 9no PISO: la totalidad de sus espacios, incluye escalera de emergencia.-

PLANTA 10mo PISO: la totalidad de sus espacios, incluyendo espacios de todas las azoteas bajo tinglados y al aire libre. Incluye también toda la superficie de la cubierta del tinglado y las canaletas.-

La modalidad de pago por los servicios prestados por esta contratación será mediante el desembolso de importe mensual fijo e independiente del alcance de las provisiones y la cantidad de insumos utilizados en ese período.-

#### 3. PROVISIONES

##### 3.1. SERVICIO INTEGRAL

El servicio de limpieza edilicia, la ejecución de trabajos complementarios y tareas de desinfecciones para disponer en óptimas condiciones de higiene y perfecto control de plagas que se contratará a LA EMPRESA será integral y de emergencia con provisión de mano de obra, máquinas, útiles, elementos diversos, insumos, retiro y fletes desde/hacia Casa Central y viceversa para todas las necesidades y obligaciones que el servicio requiera o que surgieran durante el período que dure la prestación. Los útiles, elementos diversos, repuestos, partes e insumos que proveerá LA EMPRESA serán nuevos, sin uso previo, originales y adecuados para la mejor calidad de la prestación. Las máquinas estarán en

perfectas condiciones de funcionamiento y serán adecuadas a la prestación.-

### **3.2. HERRAMIENTAS Y MANO DE OBRA**

LA EMPRESA deberá disponer de todas las herramientas y demás elementos, incluyendo los de limpieza en altura, necesarios y proveerá los insumos, nuevos sin uso previo y ejecutará la totalidad de la mano de obra, ayudas de gremios, fletes, etc. necesarios para brindar el servicio OBJETO de estos Pliegos Técnicos; renunciando a toda exigencia hacia EL INSTITUTO para lograr la mejor calidad del servicio.-

## **4. RESPONSABILIDADES**

### **4.1. SEGURIDAD y USO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL**

Durante la prestación del servicio queda establecido que LA EMPRESA deberá proveer a su personal, y vigilar que sean utilizados, de todos los elementos de seguridad personal acorde al riesgo potencial que la tarea importe.-

### **4.2. SEGURIDAD SOCIAL**

LA EMPRESA esta obligada a cumplir con todas las disposiciones vigentes y las que se dicten en el futuro en todo lo relacionado a la materia laboral y de seguridad social.-

### **4.3. SEGURO Y RIESGOS DEL TRABAJO**

LA EMPRESA deberá cumplimentar con las previsiones y obligaciones que emanan de la LEY DE RIESGOS DEL TRABAJO de accidentes de trabajo o de las que en el futuro las sustituyan o modifiquen. Junto a la factura mensual de servicios LA EMPRESA deberá adjuntar, por adelantado al mes facturado, el Certificado de Cobertura de ART, a satisfacción de EL INSTITUTO.-

Además deberá tomar los recaudos para prevenir el riesgo de responsabilidad civil hacia vidas y bienes de terceros que directa o indirectamente se produzcan como consecuencia de la ejecución de los servicios contratados.-

## **5. VIAS de COMUNICACIÓN**

### **5.1 SISTEMAS**

Es requisito excluyente que LA EMPRESA posea línea telefónica propia con FAX y CONTESTADOR AUTOMATICO en su local comercial u oficina y teléfono celular con casilla de voz.-

Además LA EMPRESA proveerá a su cargo 2 (dos) equipos completos de radiocomunicaciones tipo HANDY o teléfonos móvil, CELULARES, para la comunicación instantánea entre la Oficina de Mantenimiento del EL INSTITUTO y el encargado de turno.-

### **5.2. LIBRO DE COMUNICACIONES**

LA EMPRESA proveerá y conjuntamente con EL INSTITUTO habilitará un LIBRO DE COMUNICACIONES foliado para asentar en él todas las novedades referentes al servicio.-

## **6. PLAN DE TRABAJO**

LA EMPRESA propondrá un plan de trabajo que satisfaga lo especificado en los Pliegos de Especificaciones Técnicas.-

## **7. ALTERNATIVAS**

Déjase establecido que se podrán formular ofertas como variantes o alternativas de lo especificado en los pliegos técnicos, aceptándose y ponderándose las propuestas que contengan mejoras por aplicación de tecnologías más avanzadas o más apropiadas al objeto. En todos los casos debe cotizarse la oferta de acuerdo a la letra de los pliegos técnicos -

## **8. COMPOSICION de los PLIEGOS TÉCNICOS:**

La documentación técnica para la presente Licitación Pública está compuesta de:

ANEXO I: MEMORIA DESCRIPTIVA (MD)

ANEXO II: PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES (PETG)

ANEXO III: PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (PBCP)

## **9. INTERPRETACION DE LOS PLIEGOS TECNICOS:**

Los Pliegos indicados como ANEXO I, ANEXO II y ANEXO III deben interpretarse como una guía que indica al proponente tareas, servicios, insumos que ha de proveer y trabajos que habrá de ejecutar, sin liberarlo de la obligación de entregar los servicios licitados para satisfacer en su totalidad el objeto a que se los destina.-

Si aún cuando en la descripción de los servicios, suministros y trabajos que estarán a cargo del contratista, se hubieran omitido detalles necesarios para mejor proveer de las tareas licitadas, el objeto del Pliego deberá satisfacerse completamente de acuerdo con las reglas de arte específicas y conforme al fin a que esta destinado. El costo de estos elementos, trabajos secundarios o menores omitidos, así como el de insumos y servicios, cuya provisión este expresamente solicitada en el Pliego pero no consignada individualmente, se considerarán incluidos en el precio cotizado.-

## **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES (PETG)**

### **CASA CENTRAL - ANEXO II**

#### **1. TAREAS DIARIAS**

LA EMPRESA realizará diariamente y como mínimo los trabajos que a continuación se detallan, agregando a ellos los que a su criterio considere necesarios para contribuir al óptimo resultado en las condiciones de higiene y limpieza de todos los sectores del edificio.-

##### **1.1. ELIMINACION de RESIDUOS de OFICINAS y DEPENDENCIAS**

Se recogerán en contenedores y/o bolsas plásticas resistentes y adecuadas a estas tareas, los residuos y/o desechos visibles en oficinas, cocinas, baños, pasillos, escaleras y demás dependencias. Se eliminarán adherencias y todo tipo de suciedad en pisos, paredes, mesadas, escritorios, revestimientos cerámicos, etc., no incluyendo el instrumental de los distintos consultorios (médicos y odontológicos) Luego se vaciarán, todos los cestos papeleros y de residuos de todos estos locales, incluyendo los utilizados para residuos sanitarios.-

##### **1.2. PAPELEROS de OFICINAS y CESTOS de RESIDUOS**

Una vez vaciados, los de papelería serán limpiados, lavados y desodorizados según corresponda. A los cestos de residuos de cocinas y baños además, serán tratados con desinfectantes apropiados. Posteriormente, se colocarán bolsas apropiadas, nuevas, sin uso previo, en cada uno de ellos.-

##### **1.3. PISOS y ZÓCALOS**

Luego de las tareas indicadas en 1.2, se barrerá cuidadosamente toda la superficie del piso y se eliminará todo tipo de suciedad, adherencias, manchas, etc., utilizando espátulas, cepillos, pinceles, paños y/o esponjas humedecidas con productos limpiadores especiales, etc.; repasando posteriormente la totalidad de los mismos, con trapo de piso humedecido en solución acuosa de productos detergentes y desodorantes de primera calidad. Deberá conseguirse que pisos y zócalos se vean limpios, brillantes sin vetas y libres de manchas y/o percutidos, en todas las dependencias objeto de la prestación.-

##### **1.4. ALFOMBRAS**

Se eliminarán polvillos, colillas de cigarrillos, cenizas, adherencias, manchas etc., utilizando cepillos y/o aspiradoras adecuadas. Si fuera necesario, se lavarán con productos apropiados, de modo tal que luzcan limpias, peinadas y con su textura original.-

##### **1.5. VIDRIOS**

La totalidad de los vidrios de puertas y ventanas, mamparas, ventiluces por dentro y por fuera, etc. deberán limpiarse para eliminar manchas, salpicaduras, adherencias, polvillos, etc. Se utilizarán productos y elementos apropiados y de calidad, para que los vidrios queden limpios, sin vetas, opacamientos o rayaduras. En caso de necesidad de equipos adicionales para tales tareas, estas correrán por cuenta y cargo del adjudicatario.-

##### **1.6. CORTINAS TIPO AMERICANA de TABLILLAS DE MADERA o PLÁSTICAS**

Se les quitarán polvillos, adherencias y otras acumulaciones, utilizando según el caso plumeros, pinceles, paños y/o esponjas humedecidas con productos limpiadores; evitando rayaduras y daños en sus mecanismos de accionamiento.-

##### **1.7. PAREDES, PUERTAS, VENTANAS y CARPINTERÍAS en GENERAL**

Deberán quitarse manchas, adherencias, suciedades, percutidos, etc. utilizando espátulas, cepillos, plumeros, pinceles, paños y/o esponjas humedecidas u otros elementos y productos limpiadores que no dañen la superficie (rayaduras, desprendimientos, descascarados, vetas etc.) ya sean éstas pintadas o revestidas. Deberá conseguirse que se vean limpias, sin vetas y libres de manchas y/o percutidos, en todas las dependencias objeto de la prestación.-

##### **1.8. BAÑOS Y COCINAS**

Se lavarán en profundidad lozas y griferías, utilizando los elementos de limpieza adecuados con detergentes y/o soluciones jabonosas de dilución apropiada para eliminar manchas, adherencias, suciedades, percutidos, sarros, etc. sin provocar daños sobre las superficies. Posteriormente, todos los artefactos sanitarios se tratarán con productos desodorantes, desinfectantes y desincrustantes antisarro, adecuados a cada uno, los que serán de primera calidad, sin toxicidad para las personas ni agresivos para la grifería y desagües en cañería de plomo y PVC. Los azulejos y cerámicos serán limpiados adecuadamente para que luzcan con brillo óptimo sin percutidos. Las aguas servidas se eliminarán como se indica en el punto 5.-

##### **1.9. PATIOS AIRE LUZ y PATIO**

Se procederá a retirar todo tipo de residuos visibles, efectuando luego un barrido profundo. Deberá cuidarse especialmente el ingreso de cualquier elemento obstructivo en los equipos eléctricos y máquinas de aire acondicionado allí instalados y en los sumideros pluviales.-

##### **1.10. REVESTIMIENTOS**

Deberán eliminarse todo tipo de manchas, adherencias, percutidos y toda suciedad en los revestimientos de acrílicos, fórmicas, madera, azulejos, cerámicos, etc., utilizando productos y elementos que no produzcan rayaduras ni ataquen químicamente las superficies. Una vez limpios serán lustrados con productos de primera calidad y marcas reconocidas, para que luzcan con brillo óptimo sin vetas o percutidos.-

### 1.11. MOBILIARIOS

Todo el mobiliario de cualquier especie (metálicos, maderas, fórmicas, etc.) deberá quedar perfectamente limpio, utilizando productos apropiados que no produzcan daños sobre las superficies. Posteriormente serán lustrados con productos de primera calidad y marca reconocida.-

### 1.12. VEREDAS y PLAYA de ESTACIONAMIENTO

Las veredas que rodean al edificio, garaje y rampa serán barridas profundamente para eliminar residuos visibles, manchas, adherencias y percutidos, de modo que luzcan libres de polvo y todo tipo de suciedades.-

### 1.13. PISOS de PASILLOS, de SALONES y DEPENDENCIAS y ESCALERAS INTERNAS.

Los pisos de los pasillos, de los salones de planta baja y las escaleras de todo el edificio serán barridos profundamente para eliminar residuos visibles, manchas, adherencias y percutidos, de modo que luzcan libres de polvo y todo tipo de suciedades. Deberá evitarse arrojar residuos a los vacíos respectivos. Dos veces por día en el turno matutino y vespertino se retirarán de los pasillos y escaleras todo tipo de residuos del sector oficinas, efectuando repasos parciales, con trapo de piso humedecido con solución acuosa de productos detergentes y desodorantes de primera calidad, si resultare necesario, de modo que los pisos se vean limpios, sin vetas y de brillo uniforme.-

### 1.14. AREA DE FARMACIA (“Raúl Caínzo”)

**1.14.1** Desinfección diaria de pisos, mesadas, ventanas, azulejos y bachas, en especial las que se encuentran en contacto con el público.

**1.14.2** Limpieza diaria de las estanterías donde se encuentran los medicamentos, teniendo cuidado de no humedecer ni romper el envase de los mismos. Si por cualquier motivo ocurriera alguno de los hechos antes mencionados, deberán informar en forma inmediata a la Dirección Técnica de Farmacia, sin realizar ningún tipo de manipulación, debido a la toxicidad de los mismos. Esta tarea se realizará siempre en presencia de alguien del sector.

**1.14.3** Realizar la limpieza de las heladeras del sector con sumo cuidado, evitando que en la base interna de las mismas quede agua retenida.

**1.14.4** Descongelar y limpiar el freezer donde se congelan los refrigerantes, con la frecuencia de 30 días corridos.

## 2. TAREAS SEMANALES

Con los mismos conceptos expuestos en los Artículos del punto 1 (TAREAS DIARIAS), LA EMPRESA deberá efectuar con la **frecuencia de dos veces por semana**, salvo que se indique en particular u otra reprogramación que establezca EL INSTITUTO, las siguientes tareas:

### 2.1. PISOS, ZOCALOS y ESCALONES

Luego de aplicar los Arts. 1.1, 1.2 y 1.3 a los pisos del Art. 1.13 (oficinas, dependencias, salones, pasillos y las escaleras de todo el edificio) las superficies se lavarán profundamente en su totalidad, con productos de primera calidad, para eliminar, manchas, adherencias y percutidos, de modo que luzcan limpios y libres de manchas y/o percutidos, de brillo uniforme, evitando salpicaduras en paredes y muebles u otros elementos y caídas de aguas a los vacíos de escaleras.-

Una vez limpios y secos se aplicará cera antideslizante de primera calidad para lustrar con máquinas adecuadas, las que serán conectadas al sistema eléctrico en los enchufes correspondientes para tal fin. Deberá conseguirse que los pisos se vean brillantes, uniformes y sin vetas.-

En sectores de pisos con instalaciones de canalizaciones embutidas o la vista para conductores eléctricos de cualquier servicio, QUEDA PROHIBIDO ARROJAR AGUA, restringiéndose la limpieza al barrido profundo y repaso con trapo de piso levemente humedecido.-

### 2.2. PATIOS AIRE LUZ y PATIO del TERCER PISO

Luego de aplicar el Art. 1.9, una vez por semana, se lavarán profundamente en su totalidad, con una solución acuosa de productos de primera calidad, para eliminar, manchas, adherencias y percutidos, de modo que luzcan limpios y libres de manchas o percutidos, evitando salpicaduras en paredes, equipos eléctricos y máquinas de aire acondicionado instalados en el patio del 3er piso.-

Deberá cuidarse especialmente el ingreso de cualquier elemento obstructivo en los sumideros pluviales. Las aguas servidas se eliminarán según 6.1. -

### 2.3. VEREDAS

Las veredas que rodean al edificio, garaje y rampa de acceso al subsuelo serán lavadas con soluciones de detergentes y desengrasantes, utilizando espátulas, cepillos u otros elementos para eliminar manchas, adherencias y percudidos. Esta tarea se efectuará distribuida de lunes a sábado, salvo indicaciones expresas de la Oficina de Suministros y Depósito. Deberá observarse estrictamente lo dispuesto en Ordenanzas Municipales en lo referido a horarios y vuelcos de agua sobre la vía pública. Toda sanción, observación y/o multa que se produjera por la inobservancia de esas disposiciones serán a cargo exclusivo de LA EMPRESA.-

#### **2.4. METALES EN GENERAL**

Deberán lustrarse todos los elementos, adornos, lámparas, piezas decorativas y accesorios metálicos, herrajes, bronces en general, etc., utilizando productos especiales que aseguren su brillo original, sin daños o rayaduras a su superficie.-

#### **2.5. CIELORRASOS Y ARTEFACTOS DE ILUMINACION**

Se procederá a su limpieza a fondo, mediante plumeros, aspiradoras, pinceles, etc., retirando polvillo, tela de arañas y suciedad acumulada. Se eliminarán todo tipo de manchas y percudidos sin daños o rayaduras a su superficie.-

### **3. TAREAS MENSUALES**

Con los mismos conceptos expuestos en los Artículos del punto 1 (TAREAS DIARIAS) y del punto 2 (TAREAS SEMANALES), LA EMPRESA deberá efectuar con la **frecuencia de una vez por mes**, salvo otra reprogramación que establezca EL INSTITUTO, las siguientes tareas:

#### **3.1. ALFOMBRAS**

Luego de aplicar el Art. 1.4 serán lavadas con productos adecuados, de modo tal que luzcan limpias, odorizadas y peinadas para recuperar lo mejor posible su textura original.-

#### **3.2. SANITARIOS**

Los grupos sanitarios de uso privado, de oficinas y públicos incluyendo cocinas, bufetes y baños serán sometidos a tratamiento en todos sus artefactos con productos químicos adecuados para la eliminación de incrustaciones, adherencias, sarros, manchas, percudidos y todo residuo del uso frecuente. Luego deberán desinfectarse y desodorizarse con productos no tóxicos para las personas.-

#### **3.3. CORTINAS DE TELAS, BANDAS Y SUS ACCESORIOS**

Deberán desinstalarse para su limpieza y/o lavado y planchado, dejando asentado en el libro que se describe en la cláusula novena del contrato: cantidad, tipo, color, dependencia a la que pertenece, fecha y hora del retiro. Luego al reingresar deberá asentarse en el mismo libro la fecha y la hora y proceder a su reinstalación en el mismo lugar. Se exigirá una limpieza profunda y planchado uniforme sin alteraciones en colores y texturas originales. El plazo máximo para efectuar las tareas antes descriptas será de 72 hs., estando a exclusivo cargo y responsabilidad de la empresa la reposición y reparación de idéntico material por extravío, robo, daño o destrucción parcial o total en un plazo no superior a una semana. Una vez reinstaladas se exigirá la colocación de todos los dispositivos de accionamiento, inclusive aquellos que se encontraren faltantes o defectuosos al momento del retiro. Si no se cumplieren las disposiciones anteriores EL INSTITUTO, podrá adquirir, reparar, reinstalar, etc. las cortinas y sus faltantes procediendo luego a descontar tal erogación de la factura mensual de LA EMPRESA.-

### **4. TRABAJOS COMPLEMENTARIOS**

Con los mismos conceptos expuestos en los Artículos de los puntos 1, 2 y 3, LA EMPRESA deberá efectuar con la **frecuencia de una vez por semana**, salvo otra reprogramación que establezca EL INSTITUTO, los siguientes trabajos complementarios en los sectores del edificio que se detallan:

#### **4.1. FOSA DE ASCENSORES Y MONTACARGAS**

Se limpiarán en coordinación con la Oficina de Mantenimiento y bajo instrucciones de la misma, retirando todo los residuos, sedimentos, aguas y barros de cualquier tipo y naturaleza que hubiere en su interior. Posteriormente serán tratadas con productos desinfectantes y desodorantes no tóxicos para las personas.-

#### **4.2. TERRAZAS**

Deberá limpiarse con barrido profundo toda la superficie de la terraza ubicada en la azotea del edificio, retirándose previamente todo tipo de residuos, papeles, cenizas, etc., de manera que luzca limpia y ordenada.-

#### **4.3. TINGLADOS**

Los tinglados ubicados en playa de estacionamiento de Planta Baja y en la totalidad de la azotea conjuntamente con sus canaletas pluviales deberán ser barridos y limpiados con detenimiento, eliminando todo elemento que pudiera obstruir las descargas de las canaletas. Estos trabajos deberán efectuarse rigurosamente los días viernes, vísperas de feriados y muy especialmente en toda ocasión presunta de lluvia. Deberá tenerse especial cuidado en eliminar los residuos que arrojados desde los departamentos del sector rentas caen sobre el tinglado de la playa de estacionamiento de Planta Baja.-

#### **4.4. DESAGÜES PLUVIALES**

Deberán mantenerse limpios, libres de obstrucciones y con sus correspondientes rejillas en las bocas de acceso, procediendo a verificar su óptimo funcionamiento.-

Deberá observarse estrictamente lo dispuesto en Ordenanzas Municipales en lo referido a horarios y vuelcos de agua sobre la vía pública. Toda sanción, observación y/o multa que se produjera por la inobservancia de esas disposiciones serán de cargo exclusivo de LA EMPRESA.

## **5. DESINFECCION, DESINSECTACION, DESRATIZACION**

Estas tareas deberán efectuarse una vez por mes calendario y previamente programadas con EL INSTITUTO, en todas sus oficinas y dependencias, excluidas las unidades habitacionales ocupadas como viviendas. Deberán cumplirse todas las exigencias del Organismo oficial que entiende en materia de saneamiento, sanidad y control de plagas y respetarse las Ordenanzas de la Municipalidad de San Miguel de Tucumán. Se exige la presentación del certificado correspondiente extendido por el Organismo competente, el que deberá ser presentado a la Oficina de Mantenimiento de EL INSTITUTO, en el plazo máximo de 72 hs, luego de efectuadas las tareas. Para la ejecución de las mismas se exige su iniciación los días viernes o vísperas de feriados, debiendo LA EMPRESA tomar los recaudos necesarios y suficientes para que a la primera jornada hábil las dependencias se encuentren limpias y libres de los insectos o roedores eliminados como consecuencia de estas tareas.-

## **6. GENERALIDADES**

### **6.1. ESCURRIMIENTO DE AGUAS SERVIDAS, DE LAVADO, DE INUNDACIONES, ETC.**

El escurrimiento de estas se hará por las bocas de descarga correspondiente, pluviales, sumideros, etc., cuidando rigurosamente de eliminar previamente barros, sólidos, residuos, etc. que pudieran ingresar en la misma.-

Deberá observarse estrictamente lo dispuesto en Ordenanzas Municipales en lo referido a horarios y vuelcos de agua sobre la vía pública. Toda sanción, observación y/o multa que se produjera por la inobservancia de esas disposiciones serán de cargo exclusivo de LA EMPRESA.

### **6.2. USO DE MAQUINAS, ESCALERAS Y OTROS DISPOSITIVOS DE LIMPIEZA**

LA EMPRESA proveerá exclusivamente estos elementos, los que deberán encontrarse en perfecto estado de seguridad personal y funcionamiento. En particular para las máquinas y dispositivos de accionamiento eléctrico, se exigirá que los mismos cumplan al máximo los requerimientos de seguridad personal sin riesgos para los operadores y en adecuadas condiciones de funcionamiento, con generación de ruidos normales a su buen funcionamiento y uso. Serán apropiadas para conexión a los toma corriente de fuerza motriz instalados en las distintas dependencias para aire acondicionado, quedando prohibido el uso de toma corriente comunes.-

### **6.3. CALIDAD DE MATERIALES A USAR**

Se utilizarán productos de primera calidad, marca reconocida y con sello IRAM que serán provistos exclusivamente por LA EMPRESA, asentando en detalle, cada remesa en el libro de comunicaciones periódicas.-

### **6.4. TRASLADO DE RESIDUOS**

Para el traslado de residuos que deban sacarse del edificio para quema o almacenamiento en área de evacuación, LA EMPRESA utilizará únicamente bolsas de polietileno de capacidad adecuada, que podrán ser inspeccionadas e incluso abiertas por el personal del área de Higiene y Seguridad Laboral y Civil o la Guardia Policial del Organismo.-

## **7. INTERPRETACION DE LOS PLIEGOS**

Los Pliegos indicados como ANEXO I y ANEXO II deben interpretarse como una guía que indica al proponente tareas, servicios, insumos que ha de proveer y trabajos que habrá de ejecutar, sin liberarlo de la obligación de entregar los servicios licitados para satisfacer en su totalidad el objeto a que se los destina.

Si aún cuando en la descripción de los servicios, suministros y trabajos que estarán a cargo del contratista, se hubieran omitido detalles necesarios para mejor proveer de las tareas licitadas, el objeto del Pliego deberá satisfacerse completamente de acuerdo con las reglas de arte específicas y conforme al fin a que esta destinado. El costo de estos elementos, trabajos secundarios o menores omitidos, así como el de insumos y servicios, cuya provisión este expresamente solicitada en el Pliego pero no consignada individualmente, se considerarán incluidos en el precio cotizado.-

## **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES (PBCP)**

### **CASA CENTRAL - ANEXO III**

#### **1. RECURSOS HUMANOS**

Para el mejor desarrollo de las tareas **Objeto** de esta contratación, los recursos humanos que LA EMPRESA afectará, serán lo suficientemente calificados, competentes, de excelente comportamiento y actitudes, con la preparación suficiente y apropiada a los fines del eficaz cumplimiento de las especificaciones de estos pliegos.-

##### **1.1. DOTACION DEL PERSONAL**

La dotación mínima exigida, con servicio y asistencia efectivamente prestada, bajo constancia en registro según punto 1.4, del presente Pliego, corresponde al siguiente detalle:

##### **TURNO MAÑANA**

1 (un) Encargado Supervisor turno mañana

6 (seis) Agentes para la ejecución de las tareas.

##### **TURNO TARDE**

1 (un) Encargado Supervisor de Turno Tarde.

12 (doce) Agentes para la ejecución de las tareas.

**TOTAL: 20 PERSONAS.**

##### **1.2. HORARIOS**

Lunes a Viernes:

TURNO MAÑANA: 06 hs. a 14 hs.

TURNO TARDE: 14 hs. a 22 hs.

Sábados:

TURNO ÚNICO: 07 hs. a 11 hs.

##### **1.3. NOMINA, DATOS, CERTIFICADOS DE BUENA CONDUCTA**

Al inicio de la prestación y durante el transcurso de la misma, LA EMPRESA asentará en el LIBRO DE COMUNICACIONES del Art. 4.2 y presentara en la Oficina de Mantenimiento, la nómina y datos de la totalidad del personal destinado a prestar servicio en EL INSTITUTO, detallando a los encargados y los operarios por piso, indicando nombre completo, N° de documento de identidad, domicilio actualizado, N° de teléfono si tuvieran, grupo sanguíneo, obra social, antigüedad, categoría y Certificados de Buena Conducta de todo el personal, expedidos por la Policía de la Provincia de Tucumán.

Reservándose EL INSTITUTO el derecho de verificar la existencia del citado personal, antigüedad y categoría, para lo cual, LA EMPRESA deberá exhibir a pedido del Organismo, el LIBRO DE REGISTRO UNICO exigido por las leyes laborales vigentes. Esta lista se actualizará al producirse modificaciones en los datos o por rotación de personal. -

##### **1.4. REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA**

LA EMPRESA proveerá a la Oficina de Mantenimiento de: una planilla pre-impresa con tinta negra sobre papel blanco tamaño normalizado A4 y documento informático respaldado en CD o Pen Drive, similares a las prescripciones del Art 4.3 para asistencia diaria en ambos turnos, las que quedarán en poder de EL INSTITUTO, donde constarán: el nombre del agente, la función asignada y columnas con espacio suficiente para que el mismo coloque hora de entrada y su firma y hora de salida y firma. Serán rechazadas planillas con firmas preimpresas o fotocopiadas.-

##### **1.5. PERMANENCIA**

La Oficina de Mantenimiento de EL INSTITUTO asignará un lugar para vestuario y permanencia del personal de LA EMPRESA una vez cumplidas las tareas, lo que quedará asentado en el LIBRO DE COMUNICACIONES. El personal de la misma solamente permanecerá en las dependencias sujetas al servicio, si se están ejecutando las tareas propias del mismo, caso contrario deberá permanecer en el lugar asignado a la espera de nuevas instrucciones o tareas.-

La Oficina de Mantenimiento de EL INSTITUTO también asignará a LA EMPRESA el lugar a utilizar para depósito de herramientas, máquinas, materiales y equipos de su propiedad, según las disponibilidades de espacio de EL INSTITUTO y en las condiciones en que el sitio se encontrara. Toda modificación que LA EMPRESA estime necesaria para adecuar el sitio asignado para la mejor estadía de todos los elementos del servicio y/o su seguridad será a cargo de la misma. La disponibilidad de espacios no significa necesariamente que sean suficientes para cubrir las necesidades de LA EMPRESA.

El espacio utilizado como depósito será devuelto por ésta, al término de la contratación, limpio, libre de ocupantes y cosas y en perfectas condiciones.-

#### **1.6. CAMBIOS**

Si por cualquier motivo LA EMPRESA relevara de sus funciones a algunos/as de sus empleados y en su lugar designara a otros/as, está obligada a cumplir de igual modo con los puntos precedentes sobre nómina y datos, comunicando con la debida anticipación a la Oficina de Mantenimiento, los cambios en su planta de personal. El nuevo personal no podrá ingresar al edificio del Organismo si no se cumplen las pautas anteriores.-

#### **1.7. COMPORTAMIENTO - ENTRADA Y SALIDA**

El personal afectado por LA EMPRESA para cumplir con las provisiones que exigen los pliegos se ajustará a las normas internas de control que rigen para personas ajenas al Organismo. Observarán estrictamente todas las disposiciones de usos, costumbres, reglas de sana convivencia y respeto hacia todas las personas en el edificio. El trato interno entre el personal será dentro del mismo marco, sobrio, sin gritos y dentro de la austeridad del comportamiento respetuoso que debe privar en cada actitud dentro de EL INSTITUTO.

El personal de LA EMPRESA solo podrá ingresar al edificio por el acceso principal de Portería y/o Guardia Policial, donde presentará espontáneamente bolsos y/o paquetes que traiga consigo. Asimismo, al retirarse deberá cumplir con idéntico requisito. El personal de LA EMPRESA no podrá retirarse del edificio, ni ser reemplazado durante el desarrollo de sus actividades, sin el conocimiento y consentimiento de la Oficina de Mantenimiento de EL INSTITUTO.-

Igualmente las personas ajenas a EL INSTITUTO (parientes, vendedores) deberán solicitar que el personal de LA EMPRESA se apersona a la portería.-

#### **1.8. PROHIBICIONES - FALTAS - USO DE ASCENSORES e INSTALACIONES**

**1.8.1 BEBER, COMER y FUMAR:** queda terminantemente prohibido al personal de LA EMPRESA ingerir bebidas alcohólicas y fumar en cualquier lugar del edificio.

Asimismo también queda terminantemente prohibido ingerir alimentos en las dependencias sujetas al servicio, bajo toda circunstancia. Para tal fin, puede utilizarse el sitio indicado en el Art. 1.5, con el conocimiento y consentimiento de la Oficina de Mantenimiento de EL INSTITUTO.-

**1.8.2 APARATOS:** Asimismo, queda prohibido el uso de aparatos telefónicos, aire acondicionado, máquinas de oficinas, etc. a dicho personal.-

**1.8.3 DAÑOS Y ROTURAS:** si algún componente del sistema informático o de telefonía resultara con daños o roturas por malos tratos o descuidos por parte de LA EMPRESA, la misma deberá reponerlos por otros de iguales características.-

**1.8.4 FALTAS:** si algún integrante del personal de LA EMPRESA incurriera en faltas de cualquier naturaleza a la sola indicación del Instituto será relevado en forma inmediata y si como consecuencia ésta fuera obligada a indemnizar por despido u otro concepto, EL INSTITUTO no responderá ni estará obligado a ningún cargo oneroso total o parcial por ningún concepto. En ningún caso el personal del contratista será considerado como empleado de EL INSTITUTO.-

**1.8.5 USO DE ASCENSORES e INSTALACIONES:** Los ascensores del sector rentas solamente serán utilizados por personal de LA EMPRESA fuera de los horarios de trabajo del Organismo. Durante ese horario, si fuera necesario su traslado a pisos superiores, estos lo harán utilizando el montacargas o las escaleras.-

El personal de la EMPRESA deberá respetar en un todo las directivas que por medio de sus Oficinas competentes, el INSTITUTO, dicte con relación al uso de instalaciones del edificio.-

#### **1.9. UNIFORMES e IDENTIFICACION**

Los agentes de La EMPRESA asignados a la ejecución de las tareas, deberán vestir uniforme distintivo, que en la espalda de la prenda correspondiente tendrá grabado el logotipo y/o nombre de la EMPRESA para su rápida individualización.-

Además, cada agente portará una identificación individual a la vista, con su nombre y apellido.-

#### **1.10. SEGURIDAD y USO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL**

Para la ejecución de las tareas, además de lo exigido en el Art 3.2, queda establecido que la EMPRESA está obligada a proveer los elementos de seguridad personal acorde al riesgo potencial que la tarea importe. Además controlará estrictamente que su personal utilice tales elementos (botas de goma, guantes apropiados, cascos, antiparras, protectores respiratorios para desinfecciones, arneses para trabajos en altura, capas impermeables, etc.) según corresponda. La inobservancia de esta obligación será causal de rescisión del contrato respectivo.-

Las personas asignadas a la ejecución directa o indirecta de los trabajos deberán obligatoriamente contar y utilizar los elementos de seguridad personal propios de la actividad que desarrollan, no asumiendo la Institución ninguna responsabilidad por falta u omisión en su uso. El contratista asume de plena conformidad que EL INSTITUTO podrá modificar o suspender la ejecución de cualquier operación o trabajo si a su solo criterio considerara la posible ocurrencia de faltas, riesgos o peligro inminente para la vida y bienes.-

## 2. CALIDAD DEL OFERENTE

### 2.1. DOCUMENTACION

Además de cumplir con los requerimientos de idoneidad en la especialidad objeto de esta contratación los oferentes deberán presentar junto a sus ofertas la siguiente documentación impresa con tinta negra sobre papel blanco tamaño normalizado A4.

**2.1.1 Supervisores:** datos personales de la/las personas designadas, quiénes tendrán a su cargo la supervisión de las tareas de Objeto de la contratación y asumirá la responsabilidad técnica de las mismas.-

**2.1.2 Equipamiento:** los oferentes presentarán en la propuesta un detalle de las máquinas, herramientas, vehículos, bienes de capital y elementos que dispone para las prestaciones que se licitan.-

**2.1.3 Verificaciones:** EL INSTITUTO procederá oportunamente a efectuar las verificaciones, inspecciones y toda otra gestión que estime conveniente para evaluar la capacidad técnica y el equipamiento de cada oferente. A tal efecto facilitarán al personal de EL INSTITUTO el libre acceso a sus oficinas, depósitos, dependencias técnicas, etc. y pondrán a su disposición al Supervisor o al Contratista para evacuar cualquier duda a cerca del servicio. Todo lo anterior a los efectos de estimar la capacidad de respuesta rápida y efectiva de LA EMPRESA frente a las exigencias del servicio.-

**2.1.4 Certificado de Antigüedad en el rubro:** para la contratación se exigen 2 (años) años mínimos de antigüedad en el ramo y en plaza, comprobados mediante Certificado de Inscripción en el AFIP.-

Asimismo, deberán presentar una lista de los servicios similares prestados en la actualidad o ya efectuados, en la que constará nombre y dirección del cliente. Todo ello, a fin de meritar la calidad y capacidad técnica de LA EMPRESA.-

**2.1.5 Certificado de inspección previa** de las dependencias sujetas a esta contratación, extendido por el Instituto.-

**2.1.6 Declaración jurada del conocimiento** y conciencia de esta contratación y de poseer la capacidad suficiente para satisfacer acabadamente las exigencias de la totalidad los pliegos técnicos.-

**2.1.7 Indicación de domicilio de LA EMPRESA en San Miguel de Tucumán** en el cual desarrolla la actividad vinculada a la presente contratación.-

**2.1.8. Análisis de costo,** donde deberá incluir en su totalidad empleados, insumos e impuestos.-

## 3. SEGURIDAD SOCIAL y RIESGO DEL TRABAJO

**3.1. SEGURIDAD SOCIAL** LA EMPRESA esta obligada a cumplir con todas las disposiciones vigentes y las que se dicten en el futuro en todo lo relacionado a la materia laboral y de seguridad social. El incumplimiento bloqueará la gestión de pago del servicio.-

### 3.2 SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO

El contratista deberá cumplimentar con las previsiones y obligaciones que emanan de la LEY DE RIESGOS DEL TRABAJO de accidentes de trabajo o de las que en el futuro las sustituyan o modifiquen. Además deberá prevenir el riesgo de responsabilidad civil hacia vidas y bienes de terceros que directa o indirectamente se produzcan como consecuencia de la ejecución de los servicios contratados.-

Junto a la factura mensual de servicios LA EMPRESA deberá adjuntar, por adelantado, el **Certificado de Cobertura de ART**, a satisfacción de EL INSTITUTO, para el siguiente periodo mensual. El incumplimiento bloqueará la gestión de pago del servicio y dará lugar a la rescisión lisa y llana del contrato.-

## 4. VIAS de COMUNICACIÓN

### 4.1. SISTEMAS ELECTRONICOS

Es requisito excluyente que el contratista posea: Línea telefónica fija propia, FAX y CONTESTADOR AUTOMÁTICO en su local comercial u oficina y TELEFONO CELULAR con casilla de voz.-

Además, el contratista proveerá a su cargo como mínimo de 2 (dos) EQUIPOS COMPLETOS DE RADIOCOMUNICACIONES tipo HANDY o teléfono móvil, CELULAR, de potencia y rango de frecuencia de operación apropiado para la comunicación instantánea entre la Oficina de Mantenimiento de EL INSTITUTO y el encargado de turno. Estos equipos deberán mantenerse operativos en los horarios y días de la prestación del servicio.-

### 4.2. LIBRO DE COMUNICACIONES

LA EMPRESA conjuntamente con EL INSTITUTO habilitará un LIBRO DE COMUNICACIONES foliado, que permanecerá en la Oficina de Mantenimiento de EL INSTITUTO y en el se asentarán todas las novedades referentes al servicio, el cual será visado por la Oficina de Arquitectura cada 15 días.-

## 5. FACTURACION – PAGOS – MULTAS

### 5.1. TIPO DE FACTURA

LA EMPRESA presentará una muestra de la FACTURA que mensualmente presentará para cobrar los servicios contratados. Este modelo será previamente aprobado por EL INSTITUTO y será el instrumento necesario para los desembolsos a abonar.-

## 5.2 SISTEMA DE PAGO

Los pagos de la contratación objeto de la presente licitación pública serán mensuales de importe fijo durante el periodo del Art. 6, abonándose a mes vencido directamente en Tesorería de EL INSTITUTO, con fondos propios, previa aprobación de la respectiva factura y contra la presentación del formulario del AFIP N° 931 (con ticket de pago), copia de la boleta de sueldo de la totalidad de los empleados y planilla de asistencia del personal en la Oficina de Arquitectura de EL INSTITUTO.-

## 5.3 VARIACIÓN DE COSTOS

No serán reconocidas variaciones de costo bajo ningún concepto.

## 5.4 MULTAS

En caso de surgir inconvenientes o fallas en la ejecución de las tareas que afecten la calidad de los servicios prestados, LA EMPRESA deberá proceder en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir de la recepción de la comunicación del mismo, a subsanar tales dificultades, bajo apercibimiento de que si así no lo hiciere, EL INSTITUTO, podrá contratar los servicios con otra firma y los gastos que de dicha acción surgieran, serán descontados a LA EMPRESA, de la facturación del servicio, garantía o reclamado directamente.

El mismo proceder se adoptará en caso que ésta no diera estricto cumplimiento a una observación efectuada por EL INSTITUTO, en un plazo de 1 (un) día hábil, contado a partir de la fecha de asiento en el LIBRO DE COMUNICACIONES.

Además si el contratista no diera cumplimiento a alguna de las especificaciones de cualquiera de los pliegos, se le aplicará una multa equivalente al 2,5 por mil sobre el monto del contrato por cada día de incumplimiento. Este importe será deducible de la facturación mensual o reclamado directamente. El contratista no podrá suspender la prestación del servicio ni total ni parcialmente alegando divergencias de interpretación técnica o del contrato bajo penas de una multa de 5 por mil del monto total del contrato por día de suspensión y sin que dicha sanción prorrogue el plazo de duración del contrato.-

La persistencia en el incumplimiento de los términos de la contratación provocará la rescisión del contrato respectivo.-

## 6. PLAN DE TRABAJO

LA EMPRESA presentará en su oferta un plan de trabajo que cumpla lo especificado en los Arts 1, 2, 3, 4, 5 con todos sus incisos del Pliego de Especificaciones Técnicas Generales (PETG) ANEXOII. Estos planes de trabajo y las rutinas correspondientes estarán confeccionados en planillas de seguimiento impresas con tinta negra sobre papel blanco, tamaño normalizado A4.

El Plan de Trabajo que LA EMPRESA presentará en su oferta deberá contener la siguiente información:

1. Descripción detallada de la modalidad y técnica que empleará en la ejecución cada tarea especificada en cada artículo de los pliegos, indicando los productos, herramientas, máquinas, etc. que utilizará en cada caso.
2. Diagramación y Cronograma de tareas que indique con claridad a cada una, la dependencia de ejecución según corresponda y su frecuencia de ejecución ya sea diaria, semanal o mensual.
3. Descripción detallada de la forma, modalidad y técnica que empleará en la ejecución con la **frecuencia de una vez por semana**, salvo otra reprogramación que establezca EL INSTITUTO, de los trabajos complementarios descriptos como:
  - FOSA DE ASCENSORES Y MONTACARGAS**
  - TERRAZAS**
  - TINGLADOS**
  - DESAGÜES PLUVIALES.**
4. Descripción detallada de la forma, modalidad y técnica que empleará en la ejecución **frecuencia de una vez por mes calendario**, de las tareas de:
  - DESINFECCION, DESINSECTACION y DESRATIZACION** para lograr un efectivo control de plagas en las dependencias de EL INSTITUTO. En el cronograma deberá observar estrictamente la exigencia sobre la iniciación los días viernes o vísperas de feriados, debiendo LA EMPRESA tomar los recaudos necesarios y suficientes para que a la primera jornada hábil las dependencias se encuentren limpias y libres de los insectos o roedores eliminados como consecuencia de estas tareas, debiéndose al finalizar las tareas presentar la documentación pertinente y avalada por la Municipalidad de Tucumán (DIPASA).-

## ITEM N° 2

### MEMORIA DESCRIPTIVA (MD) –CENTRO DE CALIDAD DE VIDA

#### ANEXO I

#### Licitación Pública N°02/2011

**OBJETO: Contratar Servicio Integral de Limpieza Edilicia, Trabajos complementarios y Desinfecciones.-**

#### 1. DESCRIPCIÓN del OBJETO

El Objeto de esta Licitación Pública junto a sus especificaciones consiste en la contratación de un servicio integral de limpieza edilicia, al que se agrega la ejecución de trabajos complementarios y tareas de desinfecciones para mantener en óptimas condiciones de higiene y perfecto control de plagas el edificio del Centro de Calidad de Vida del Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán, que se denominará en estos pliegos EL INSTITUTO, sito en calle La Rioja 265/267/271 de la ciudad de San Miguel de Tucumán.-

El prestador ó contratista se denominará asimismo LA EMPRESA y tendrá a su cargo los trabajos que en estos pliegos se detallan en el carácter de mínimos requerimientos, agregando a ellos los que a su criterio considere necesarios para contribuir al óptimo resultado en las condiciones de higiene y limpieza, antes mencionadas, en todos los sectores del edificio.-

#### 2. DESTINO y MODALIDAD

La presente contratación estará destinada a los sectores y dependencias que EL INSTITUTO utiliza para realizar la totalidad de sus operaciones, misiones y funciones a los que se agregan espacios de uso común y uso exclusivo, distribuidos como se detalla a continuación:

PLANTA SUBSUELO: la totalidad de sus espacios y escaleras de comunicación.-

PLANTA BAJA: la totalidad de sus espacios, incluyendo escaleras, acceso vehicular, playas de estacionamiento y veredas.-

La modalidad de pago por los servicios prestados por esta contratación será mediante el desembolso de importe mensual fijo e independiente del alcance de las provisiones y la cantidad de insumos utilizados en ese período.-

#### 3. PROVISIONES

##### 3.1. Servicio Integral:

El servicio de limpieza edilicia, la ejecución de trabajos complementarios y tareas de control de plagas que se contratará a LA EMPRESA será integral y de emergencia con provisión de mano de obra, máquinas, útiles, elementos diversos, insumos, retiro y fletes desde/hacia Centro de Calidad de Vida y viceversa para todas las necesidades y obligaciones que el servicio requiera o que surgieran durante el período que dure la prestación. Los útiles, elementos diversos, repuestos, partes e insumos que proveerá LA EMPRESA serán nuevos, sin uso previo, originales y adecuados para la mejor calidad de la prestación. Las máquinas estarán en perfectas condiciones de funcionamiento y serán adecuadas a la prestación.-

##### 3.2. Herramientas y Mano de Obra

LA EMPRESA deberá disponer de todas las herramientas y demás elementos, incluyendo los de limpieza en altura, necesarios y proveerá los insumos, nuevos sin uso previo y ejecutará la totalidad de la mano de obra, ayudas de gremios, fletes, etc. necesarios para brindar el servicio OBJETO de estos Pliegos Técnicos; renunciando a toda exigencia hacia EL INSTITUTO para lograr la mejor calidad del servicio.-

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### 4.1. SEGURIDAD y USO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL

Durante la prestación del servicio queda establecido que LA EMPRESA deberá proveer a su personal y vigilar que sean utilizados, de todos los elementos de seguridad personal acorde al riesgo potencial que la tarea importe.-

##### 4.2. SEGURIDAD SOCIAL

LA EMPRESA esta obligada a cumplir con todas las disposiciones vigentes y las que se dicten en el futuro en todo lo relacionado a la materia laboral y de seguridad social.-

##### 4.3. SEGURO Y RIESGOS DEL TRABAJO

LA EMPRESA deberá cumplimentar con las previsiones y obligaciones que emanan de la LEY DE RIESGOS DEL TRABAJO de accidentes de trabajo o de las que en el futuro las sustituyan o modifiquen. Junto a la factura mensual de servicios LA EMPRESA deberá adjuntar, por adelantado al mes facturado, el Certificado de Cobertura de ART, a satisfacción de EL INSTITUTO.-

Además deberá tomar los recaudos para prevenir el riesgo de responsabilidad civil hacia vidas y bienes de terceros que directa o indirectamente se produzcan como consecuencia de la ejecución de los servicios contratados.-

## **5. VIAS de COMUNICACIÓN**

### **5.1. SISTEMAS**

Es requisito excluyente que LA EMPRESA posea línea telefónica propia con FAX y CONTESTADOR AUTOMÁTICO en su local comercial u oficina y teléfono celular con casilla de voz.-

Además LA EMPRESA proveerá a su cargo 2 (dos) equipos completos de radiocomunicaciones tipo HANDY o telefonía móvil CELULARES para la comunicación instantánea entre el encargado de LA EMPRESA y el Jefe Administrativo del Centro de Calidad de Vida.-

### **5.2. LIBRO DE COMUNICACIONES**

LA EMPRESA proveerá y conjuntamente con EL INSTITUTO habilitará un LIBRO DE COMUNICACIONES foliado para asentar en él todas las novedades referentes al servicio.-

## **6. PLAN DE TRABAJO**

LA EMPRESA propondrá el plan de trabajo que satisfaga lo especificado en los Pliegos de Especificaciones Técnicas.-

## **7. ALTERNATIVAS**

Déjase establecido que se podrán formular ofertas como variantes o alternativas de lo especificado en los pliegos técnicos, aceptándose y ponderándose las propuestas que contengan mejoras por aplicación de tecnologías más avanzadas o más apropiadas al objeto. En todos los casos debe cotizarse la oferta de acuerdo a la letra de los pliegos técnicos -

## **8. COMPOSICIÓN de los PLIEGOS TÉCNICOS:**

La documentación técnica para la presente Licitación Privada está compuesta de:

ANEXO I: MEMORIA DESCRIPTIVA (MD)

ANEXO II: PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES (PETG)

ANEXO III: PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (PBCP)

## **9. INTERPRETACIÓN DE LOS PLIEGOS TÉCNICOS:**

Los Pliegos indicados como ANEXO I, ANEXO II y ANEXO III deben interpretarse como una guía que indica al proponente tareas, servicios, insumos que ha de proveer y trabajos que habrá de ejecutar, sin liberarlo de la obligación de entregar los servicios licitados para satisfacer en su totalidad el objeto a que se los destina.

Si aún cuando en la descripción de los servicios, suministros y trabajos que estarán a cargo del contratista, se hubieran omitido detalles necesarios para mejor proveer de las tareas licitadas, el objeto del Pliego deberá satisfacerse completamente de acuerdo con las reglas de arte específicas y conforme al fin a que esta destinado. El costo de estos elementos, trabajos secundarios o menores omitidos, así como el de insumos y servicios, cuya provisión este expresamente solicitada en el Pliego pero no consignada individualmente, se considerarán incluidos en el precio cotizado.-

## **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES (PETG)**

### **CENTRO DE CALIDAD DE VIDA**

#### **ANEXO II**

### **1. TAREAS DIARIAS**

LA EMPRESA realizará diariamente y como mínimo los trabajos que a continuación se detallan, agregando a ellos los que a su criterio considere necesarios para contribuir al óptimo resultado en las condiciones de higiene y limpieza de todos los sectores del edificio.-

#### **1.1. ELIMINACION de RESIDUOS de OFICINAS y DEPENDENCIAS**

Se recogerán en contenedores y/o bolsas plásticas resistentes y adecuadas a estas tareas, los residuos y/o desechos visibles en oficinas, cocinas, baños, pasillos, escaleras y demás dependencias. Se eliminarán adherencias y todo tipo de suciedad en pisos, paredes, mesadas, escritorios, revestimientos cerámicos, etc. Luego se vaciarán, todos los cestos papeleros y de residuos de todos estos locales, incluyendo los utilizados para residuos sanitarios.-

#### **1.2. PAPELEROS de OFICINAS y CESTOS de RESIDUOS**

Una vez vaciados, los de papelería serán limpiados, lavados y desodorizados según corresponda. A los cestos de residuos de cocinas y baños además, serán tratados con desinfectantes apropiados. Posteriormente, se colocarán bolsas apropiadas, nuevas, sin uso previo, en cada uno de ellos.-

### 1.3. PISOS y ZOCALOS

Luego de las tareas indicadas en 1.2, se barrerá cuidadosamente toda la superficie del piso y se eliminarán todo tipo de suciedad, adherencias, manchas, etc., utilizando espátulas, cepillos, pinceles, paños y/o esponjas humedecidas con productos limpiadores especiales, etc.; repasando posteriormente la totalidad de los mismos, con trapo de piso humedecido en solución acuosa de productos detergentes y desodorantes de primera calidad. Deberá conseguirse que pisos y zócalos se vean limpios, brillantes sin vetas y libres de manchas y/o percutidos, en todas las dependencias objeto de la prestación.

### 1.4. ALFOMBRAS

Se eliminarán polvillo, colillas de cigarrillos, cenizas, adherencias, manchas etc., utilizando cepillos y/o aspiradoras adecuadas. Si fuera necesario, se lavarán con productos apropiados, de modo tal que luzcan limpias, peinadas y con su textura original.-

### 1.5. VIDRIOS

La totalidad de los vidrios de puertas y ventanas, mamparas, ventilucos por dentro y por fuera, etc. deberán limpiarse para eliminar manchas, salpicaduras, adherencias, polvillo, etc. Se utilizarán productos y elementos apropiados y de calidad, para que los vidrios queden limpios, sin vetas, opacamientos o rayaduras. En caso de necesidad de equipos adicionales para tales tareas los que correrán por cuenta y cargo del adjudicatario-

### 1.6. CORTINAS TIPO AMERICANA de TABLILLAS DE MADERA o PLÁSTICAS

Se les quitarán polvillo, adherencias y otras acumulaciones, utilizando según el caso plumeros, pinceles, paños y/o esponjas humedecidas con productos limpiadores; evitando rayaduras y daños en sus mecanismos de accionamiento.

### 1.7. PAREDES, PUERTAS, VENTANAS y CARPINTERÍAS en GENERAL

Deberán quitarse manchas, adherencias, suciedades, percutidos, etc. utilizando espátulas, cepillos, plumeros, pinceles, paños y/o esponjas humedecidas u otros elementos y productos limpiadores que no dañen la superficie (rayaduras, desprendimientos, descascarados, vetas etc.) ya sean éstas pintadas o revestidas. Deberá conseguirse que se vean limpias, sin vetas y libres de manchas y/o percutidos, en todas las dependencias objeto de la prestación.

### 1.8. BAÑOS Y COCINAS

Se lavarán en profundidad lozas y griferías, utilizando los elementos de limpieza adecuados con detergentes y/o soluciones jabonosas de dilución apropiada para eliminar manchas, adherencias, suciedades, percutidos, sarros, etc. sin provocar daños sobre las superficies. Posteriormente, todos los artefactos sanitarios se tratarán con productos desodorantes, desinfectantes y desincrustantes antisarro, adecuados a cada uno, los que serán de primera calidad, sin toxicidad para las personas ni agresivos para la grifería y desagües en cañería de plomo y PVC. Los azulejos y cerámicos serán limpiados adecuadamente para que luzcan con brillo óptimo sin percutidos. Las aguas servidas se eliminarán como se indica en el punto 5. -

### 1.9. PATIO

Se procederá a retirar todo tipo de residuos visibles, efectuando luego un barrido profundo. Deberá cuidarse especialmente el ingreso de cualquier elemento obstructivo en los sumideros pluviales.-

### 1.10. REVESTIMIENTOS

Deberán eliminarse todo tipo de manchas, adherencias, percutidos y toda suciedad en los revestimientos de acrílicos, fórmicas, madera, azulejos, cerámicos, etc., utilizando productos y elementos que no produzcan rayaduras ni ataquen químicamente las superficies. Una vez limpios serán lustrados con productos de primera calidad y marcas reconocidas, para que luzcan con brillo óptimo sin vetas o percutidos.-

### 1.11. MOBILIARIOS

Todo el mobiliario de cualquier especie (metálicos, maderas, fórmicas, etc.) deberá quedar perfectamente limpio, utilizando productos apropiados que no produzcan daños sobre las superficies. Posteriormente serán lustrados con productos de primera calidad y marca reconocida.-

### 1.12. VEREDA y PLAYA de ESTACIONAMIENTO

La vereda, playa de estacionamiento y rampa serán barridas profundamente para eliminar residuos visibles, manchas, adherencias y percutidos, de modo que luzcan libres de polvo y todo tipo de suciedades.-

### 1.13. PISOS de PASILLOS, de SALONES y DEPENDENCIAS y ESCALERAS INTERNAS.

Los pisos de los pasillos, de los salones y las escaleras de todo el edificio serán barridos profundamente para eliminar residuos visibles, manchas, adherencias y percutidos, de modo que luzcan libres de polvo y todo tipo de suciedades. Deberá evitarse arrojar residuos a los vacíos respectivos. Dos veces por día en el turno matutino y vespertino se retirarán de

los pasillos y escaleras todo tipo de residuos del sector oficinas, efectuando repasos parciales, con trapo de piso humedecido con solución acuosa de productos detergentes y desodorantes de primera calidad, si resultare necesario, de modo que los pisos se vean limpios, sin vetas y de brillo uniforme.

#### **1.14. AREA DE FARMACIA**

**1.14.1** Desinfección diaria de pisos, mesadas, ventanas, azulejos y bachas, en especial las que se encuentran en contacto con el público.

**1.14.2** Limpieza diaria de las estanterías donde se encuentran los medicamentos, teniendo cuidado de no humedecer ni romper el envase de los mismos. Si por cualquier motivo ocurriera alguno de los hechos antes mencionados, deberán informar en forma inmediata a la Dirección Técnica de Farmacia, sin realizar ningún tipo de manipulación, debido a la toxicidad de los mismos. Esta tarea se realizará siempre en presencia de alguien del sector.

**1.14.3** Realizar la limpieza de las heladeras del sector con sumo cuidado, evitando que en la base interna de las mismas quede agua retenida.

**1.14.4** Descongelar y limpiar el freezer donde se congelan los refrigerantes, con la frecuencia de 30 días corridos.

## **2. TAREAS SEMANALES**

Con los mismos conceptos expuestos en los Artículos del punto 1 (TAREAS DIARIAS), LA EMPRESA deberá efectuar con la **frecuencia de dos veces por semana**, salvo que se indique en particular u otra reprogramación que establezca EL INSTITUTO, las siguientes tareas:

### **2.1. PISOS, ZOCALOS y ESCALONES**

Luego de aplicar los Arts. 1.1, 1.2 y 1.3 a los pisos del Art. 1.13 (oficinas, dependencias, salones, pasillos y las escaleras de todo el edificio) la totalidad de sus superficies se lavarán profundamente en su totalidad, con productos de primera calidad, para eliminar, manchas, adherencias y percudidos, de modo que luzcan limpios y libres de manchas y/o percudidos, de brillo uniforme, evitando salpicaduras en paredes y muebles u otros elementos y caídas de aguas a los vacíos de escaleras.-

Una vez limpios y secos se aplicará cera antideslizante de primera calidad para lustrar con máquinas adecuadas, las que serán conectadas al sistema eléctrico en los enchufes correspondientes para tal fin. Deberá conseguirse que los pisos se vean brillantes, uniformes y sin vetas.-

En sectores de pisos con instalaciones de canalizaciones embutidas o la vista para conductores eléctricos de cualquier servicio, QUEDA PROHIBIDO ARROJAR AGUA, restringiéndose la limpieza al barrido profundo y repaso con trapo de piso levemente humedecido.-

### **2.2. VEREDA**

La vereda, playa de estacionamiento y rampa de acceso serán lavadas con soluciones de detergentes y desengrasantes, utilizando espátulas, cepillos u otros elementos para eliminar manchas, adherencias y percudidos. Esta tarea se efectuará distribuida de lunes a viernes, salvo indicaciones expresas del Jefe Administrativo del Centro de Calidad de Vida. Deberá observarse estrictamente lo dispuesto en Ordenanzas Municipales en lo referido a horarios y vuelcos de agua sobre la vía pública. Toda sanción, observación y/o multa que se produjera por la inobservancia de esas disposiciones serán a cargo exclusivo de LA EMPRESA

### **2.3. METALES EN GENERAL**

Deberán lustrarse todos los elementos, adornos, lámparas, piezas decorativas y accesorios metálicos, herrajes, bronce en general, etc., utilizando productos especiales que aseguren su brillo original, sin daños o rayaduras a su superficie.-

### **2.4. CIELORRASOS Y ARTEFACTOS DE ILUMINACIÓN**

Se procederá a su limpieza a fondo, mediante plumeros, aspiradoras, pinceles, etc., retirando polvillo, tela de arañas y suciedad acumulada. Se eliminarán todo tipo de manchas y percudidos sin daños o rayaduras a su superficie.-

## **3. TAREAS MENSUALES**

Con los mismos conceptos expuestos en los Artículos del punto 1 (TAREAS DIARIAS) y del punto 2 (TAREAS SEMANALES), LA EMPRESA deberá efectuar con la **frecuencia de una vez por mes**, salvo otra reprogramación que establezca EL INSTITUTO, las siguientes tareas:

### **3.1. ALFOMBRAS**

Luego de aplicar el Art. 1.4 serán lavadas con productos adecuados, de modo tal que luzcan limpias, odorizadas y peinadas para recuperar lo mejor posible su textura original.-

### **3.2. SANITARIOS**

Los grupos sanitarios de uso privado, de oficinas y públicos incluyendo cocinas, bufetes y baños serán sometidos a tratamiento en todos sus artefactos con productos químicos adecuados para la eliminación de incrustaciones, adherencias, sarros, manchas, percudidos y todo residuo del uso frecuente. Luego deberán desinfectarse y desodorizarse con productos no tóxicos para las personas.-

### 3.3. CORTINAS DE TELAS, BANDAS Y SUS ACCESORIOS

Deberán desinstalarse para su limpieza y/o lavado y planchado, dejando asentado en el libro que se describe en la cláusula novena del contrato: cantidad, tipo, color, dependencia a la que pertenece, fecha y hora del retiro. Luego al reingresar deberá asentarse en el mismo libro la fecha y la hora y proceder a su reinstalación en el mismo lugar. Se exigirá una limpieza profunda y planchado uniforme sin alteraciones en colores y texturas originales. El plazo máximo para efectuar las tareas antes descriptas será de 72 hs., estando a exclusivo cargo y responsabilidad de la empresa la reposición y reparación de idéntico material por extravío, robo, daño o destrucción parcial o total en un plazo no superior a una semana. Una vez reinstaladas se exigirá la colocación de todos los dispositivos de accionamiento, inclusive aquellos que se encontraren faltantes o defectuosos al momento del retiro. Si no se cumplieren las disposiciones anteriores EL INSTITUTO, podrá adquirir, reparar, reinstalar, etc. las cortinas y sus faltantes procediendo luego a descontar tal erogación de la factura mensual de LA EMPRESA.-

## 4. TRABAJOS COMPLEMENTARIOS

Con los mismos conceptos expuestos en los Artículos de los puntos 1, 2 y 3, LA EMPRESA deberá efectuar con la **frecuencia de una vez por semana**, salvo otra reprogramación que establezca EL INSTITUTO, los siguientes trabajos complementarios en los sectores del edificio que se detallan:

### 4.1. TERRAZA

Deberá limpiarse con barrido profundo toda la superficie de la terraza, retirándose previamente todo tipo de residuos, papeles, cenizas, etc., de manera que luzca limpia y ordenada.-

### 4.2. DESAGÜES PLUVIALES

Deberán mantenerse limpios, libres de obstrucciones y con sus correspondientes rejillas en las bocas de acceso, procediendo a verificar su óptimo funcionamiento.-

Deberá observarse estrictamente lo dispuesto en Ordenanzas Municipales en lo referido a horarios y vuelcos de agua sobre la vía pública. Toda sanción, observación y/o multa que se produjera por la inobservancia de esas disposiciones serán de cargo exclusivo de LA EMPRESA.-

## 5. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN

Estas tareas deberán efectuarse una vez por mes calendario y previamente programadas con el Jefe Administrativo del Centro de Calidad de Vida, en todas sus oficinas y dependencias. Deberán cumplirse todas las exigencias del Organismo oficial que entiende en materia de saneamiento, sanidad y control de plagas y respetarse las Ordenanzas de la Municipalidad de San Miguel de Tucumán. Se exige la presentación del certificado correspondiente extendido por el Organismo competente, el que deberá ser presentado al Jefe Administrativo, en el plazo máximo de 72 hs, luego de efectuadas las tareas. Para la ejecución de las mismas se exige su iniciación los días viernes o vísperas de feriados, debiendo LA EMPRESA tomar los recaudos necesarios y suficientes en los casos de las oficinas que se encontraran cerradas, pactando LA EMPRESA con dichas oficinas el día y horario para su realización. Asimismo se tomaran las previsiones para que la primera jornada hábil las dependencias se encuentren limpias y libres de los insectos o roedores eliminados como consecuencia de estas tareas.-

## 6. GENERALIDADES

### 6.1. ESCURRIMIENTO DE AGUAS SERVIDAS, DE LAVADO, DE INUNDACIONES, ETC.

El escurrimiento de estas se hará por las bocas de descarga correspondiente, pluviales, sumideros, etc., cuidando rigurosamente de eliminar previamente barros, sólidos, residuos, etc. que pudieran ingresar en la misma.-

Deberá observarse estrictamente lo dispuesto en Ordenanzas Municipales en lo referido a horarios y vuelcos de agua sobre la vía pública. Toda sanción, observación y/o multa que se produjera por la inobservancia de esas disposiciones serán de cargo exclusivo de LA EMPRESA.-

### 6.2. USO DE MAQUINAS, ESCALERAS Y OTROS DISPOSITIVOS DE LIMPIEZA

LA EMPRESA proveerá exclusivamente estos elementos, los que deberán encontrarse en perfecto estado de seguridad personal y funcionamiento. En particular para las máquinas y dispositivos de accionamiento eléctrico, se exigirá que los mismos cumplan al máximo los requerimientos de seguridad personal sin riesgos para los operadores y en adecuadas condiciones de funcionamiento, con generación de ruidos normales a su buen funcionamiento y uso. Serán apropiadas para conexión a los tomacorrientes de fuerza motriz instalados en las distintas dependencias para aire acondicionado, quedando prohibido el uso de tomas corrientes comunes.-

### 6.3. CALIDAD DE MATERIALES A USAR

Se utilizarán productos de primera calidad, marca reconocida y con sello IRAM, serán provistos exclusivamente por LA EMPRESA, asentando en detalle, cada remesa en el libro de comunicaciones periódicas.-

### 6.4. TRASLADO DE RESIDUOS

Para el traslado de residuos que deban sacarse del edificio para quema o almacenamiento en área de evacuación, LA EMPRESA utilizará únicamente bolsas de polietileno de capacidad adecuada, que podrán ser inspeccionadas e incluso abiertas por el Jefe Administrativo del Centro de Calidad de Vida o la Guardia Policial del Organismo.-

## **7. INTERPRETACIÓN DE LOS PLIEGOS**

Los Pliegos indicados como ANEXO I y ANEXO II deben interpretarse como una guía que indica al proponente tareas, servicios, insumos que ha de proveer y trabajos que habrá de ejecutar, sin liberarlo de la obligación de entregar los servicios licitados para satisfacer en su totalidad el objeto a que se los destina.

Si aún cuando en la descripción de los servicios, suministros y trabajos que estarán a cargo del contratista, se hubieran omitido detalles necesarios para mejor proveer de las tareas licitadas, el objeto del Pliego deberá satisfacerse completamente de acuerdo con las reglas de arte específicas y conforme al fin a que está destinado. El costo de estos elementos, trabajos secundarios o menores omitidos, así como el de insumos y servicios, cuya provisión este expresamente solicitada en el Pliego pero no consignada individualmente, se considerarán incluidos en el precio cotizado.-

### **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES COMPLEMENTARIAS (PCPC)**

#### **CENTRO DE CALIDAD DE VIDA - ANEXO III**

### **1. RECURSOS HUMANOS**

Para el mejor desarrollo de las tareas **Objeto** de esta contratación, los recursos humanos que LA EMPRESA afectará, serán lo suficientemente calificados, competentes, de excelente comportamiento y actitudes, con la preparación suficiente y apropiada a los fines del eficaz cumplimiento de las especificaciones de estos pliegos.-

#### **1.1. DOTACION DEL PERSONAL**

La dotación mínima exigida, con servicio y asistencia efectivamente prestada, bajo constancia en registro según 1.4, del presente Pliego, corresponde al siguiente detalle:

##### **TURNO MAÑANA**

1 (un) Encargado Supervisor General de Turno Mañana

2(dos) Agentes para la ejecución de las tareas.

##### **TURNO TARDE**

1 (un) Encargado Supervisor General de Turno Tarde

3 (tres) Agentes para la ejecución de las tareas.

**TOTAL: 7 PERSONAS.**

#### **1.2. HORARIOS**

Lunes a Viernes:

TURNO MAÑANA: 06hs a 13hs

TURNO TARDE: 13hs a 21hs

#### **1.3. NOMINA, DATOS, CERTIFICADOS DE BUENA CONDUCTA**

Al inicio de la prestación y durante el transcurso de la misma, LA EMPRESA asentará en el LIBRO DE COMUNICACIONES del Art. 4.2 y presentará al Jefe Administrativo, la nómina y datos de la totalidad del personal destinado a prestar servicio en EL INSTITUTO, detallando a los encargados y los operarios por piso, indicando nombre completo, N° de documento de identidad, domicilio actualizado, N° de teléfono si tuvieren, grupo sanguíneo, obra social, antigüedad, categoría y Certificados de Buena Conducta de todo el personal, expedidos por la Policía de la Provincia de Tucumán.-

Reservándose EL INSTITUTO el derecho de verificar la existencia del citado personal, antigüedad y categoría, para lo cual, LA EMPRESA deberá exhibir a pedido del Organismo, el LIBRO DE REGISTRO UNICO exigido por las leyes laborales vigentes. Esta lista se actualizará al producirse modificaciones en los datos o por rotación de personal. -

#### **1.4. REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA**

LA EMPRESA proveerá una planilla pre-impresa con tinta negra sobre papel blanco, tamaño normalizado A4 para asistencia diaria en ambos turnos, las que quedarán en poder de EL INSTITUTO, donde constarán: el nombre del agente, la función asignada y columnas con espacio suficiente para que el mismo coloque hora de entrada y su firma y hora de salida y firma. Serán rechazadas planillas con firmas preimpresas o fotocopiadas-

#### **1.5. PERMANENCIA**

El Jefe Administrativo asignará un lugar para vestuario y permanencia del personal de LA EMPRESA una vez cumplidas las tareas, lo que quedará asentado en el LIBRO DE COMUNICACIONES. El personal de la misma solamente permanecerá en las dependencias sujetas al servicio, si se están ejecutando las tareas propias del mismo, caso contrario deberá permanecer en el lugar asignado a la espera de nuevas instrucciones o tareas.-

El Jefe Administrativo de EL INSTITUTO también asignará a LA EMPRESA el lugar a utilizar para depósito de herramientas, máquinas, materiales y equipos de su propiedad, según las disponibilidades de espacio de EL INSTITUTO y en las condiciones en que el sitio se encontrara.

Toda modificación que LA EMPRESA estime necesaria para adecuar el sitio asignado para la mejor estadía de todos los elementos del servicio y/o su seguridad será a cargo de la misma. La disponibilidad de espacios no significa necesariamente que sean suficientes para cubrir las necesidades de LA EMPRESA.

El espacio utilizado como depósito será devuelto por ésta, al término de la contratación, limpio, libre de ocupantes y cosas y en perfectas condiciones.-

#### 1.6. **CAMBIOS**

Si por cualquier motivo LA EMPRESA relevara de sus funciones a algunos/as de sus empleados y en su lugar designara a otros/as, está obligada a cumplir de igual modo con los puntos precedentes sobre nómina y datos, comunicando con la debida anticipación a la Oficina de Arquitectura, los cambios en su planta de personal. El nuevo personal no podrá ingresar al edificio del Organismo si no se cumplen las pautas anteriores.-

#### 1.7. **COMPORTAMIENTO - ENTRADA Y SALIDA**

El personal afectado por LA EMPRESA para cumplir con las provisiones que exigen los pliegos se ajustará a las normas internas de control que rigen para personas ajenas al Organismo. Observarán estrictamente todas las disposiciones de usos, costumbres, reglas de sana convivencia y respeto hacia todas las personas en el edificio. El trato interno entre el personal será dentro del mismo marco, sobrio, sin gritos y dentro de la austeridad del comportamiento respetuoso que debe privar en cada actitud dentro de EL INSTITUTO.-

El personal de LA EMPRESA solo podrá ingresar al edificio por el acceso Principal o playa de estacionamiento, donde presentará espontáneamente bolsos y/o paquetes que traiga consigo. Asimismo, al retirarse deberá cumplir con idéntico requisito. El personal de LA EMPRESA no podrá retirarse del edificio, ni ser reemplazado durante el desarrollo de sus actividades, sin el conocimiento y consentimiento del Jefe Administrativo del Centro de Calidad de Vida de EL INSTITUTO. Igualmente las personas ajenas a EL INSTITUTO (parientes, vendedores) deberán solicitar que el personal de LA EMPRESA se apersona a la portería.-

#### 1.8. **PROHIBICIONES - FALTAS - USO DE INSTALACIONES**

**1.8.1 BEBER, COMER y FUMAR:** Queda terminantemente prohibido al personal de LA EMPRESA ingerir bebidas alcohólicas y fumar en cualquier lugar del edificio.

Asimismo también queda terminantemente prohibido ingerir alimentos en las dependencias sujetas al servicio, bajo toda circunstancia. Para tal fin, puede utilizarse el sitio indicado en el Art. 1.5, con el conocimiento y consentimiento del Jefe Administrativo del Centro de Calidad de Vida de EL INSTITUTO.-

**1.8.2 APARATOS:** Asimismo, queda prohibido el uso de aparatos telefónicos, aire acondicionado, máquinas de oficinas, etc. a dicho personal.-

**1.8.3 DAÑOS Y ROTURAS:** si algún componente del sistema informático o de telefonía resultara con daños o roturas por malos tratos o descuidos por parte de LA EMPRESA, la misma deberá reponerlos por otros de iguales características.-

**1.8.4. FALTAS:** Si algún integrante del personal de LA EMPRESA incurriera en faltas de cualquier naturaleza a la sola indicación del Instituto será relevado en forma inmediata y si como consecuencia ésta fuera obligada a indemnizar por despido u otro concepto, EL INSTITUTO no responderá ni estará obligado a ningún cargo oneroso total o parcial por ningún concepto.-

En ningún caso el personal del contratista será considerado como empleado de EL INSTITUTO.-

**1.8.5 USO DE INSTALACIONES:** El personal de la EMPRESA deberá respetar en un todo las directivas que por medio de sus Oficinas competentes, el INSTITUTO, dicte con relación al uso de instalaciones del edificio.-

#### 1.9. **UNIFORMES e IDENTIFICACION**

Los agentes de La EMPRESA asignados a la ejecución de las tareas, deberán vestir de uniforme distintivo, que en la espalda de la prenda correspondiente tendrá grabado el logotipo y/o nombre de la EMPRESA para su rápida individualización.-

Además, cada agente portará una identificación individual a la vista, con su nombre y apellido.-

#### 1.10. **SEGURIDAD y USO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL**

Para la ejecución de las tareas, además de lo exigido en el Art 3.2, queda establecido que la EMPRESA está obligada a proveer los elementos de seguridad personal acorde al riesgo potencial que la tarea importe. Además controlará estrictamente que su personal utilice tales elementos (botas de goma, guantes apropiados, cascos, antiparras, protectores

respiratorios para desinfecciones, arneses para trabajos en altura, capas impermeables, etc.) según corresponda. La inobservancia de esta obligación será causal de rescisión del contrato respectivo.-

Las personas asignadas a la ejecución directa o indirecta de los trabajos deberán obligatoriamente contar y utilizar los elementos de seguridad personal propios de la actividad que desarrollan, no asumiendo la Institución ninguna responsabilidad por falta u omisión en su uso.-

El contratista asume de plena conformidad que EL INSTITUTO podrá modificar o suspender la ejecución de cualquier operación o trabajo si a su solo criterio considerara la posible ocurrencia de faltas, riesgos o peligro inminente para la vida y bienes.-

## 2. CALIDAD DEL OFERENTE

### 2.1 DOCUMENTACION

Además de cumplir con los requerimientos de idoneidad en la especialidad objeto de esta contratación los oferentes deberán presentar junto a sus ofertas la siguiente documentación impresa con tinta negra sobre papel blanco, tamaño normalizado A4:

**2.1.1 Supervisores:** datos personales de la persona designada, quién tendrá a su cargo la supervisión de las tareas de Objeto de la contratación y asumirá la responsabilidad técnica de las mismas.-

**2.1.2 Equipamiento:** los oferentes presentarán en la propuesta un detalle de las máquinas, herramientas, vehículos, bienes de capital y elementos que dispone para las prestaciones que se licitan.-

**2.1.3 Verificaciones:** el I.P.S.S.T. procederá oportunamente a efectuar las verificaciones, inspecciones y toda otra gestión que estime conveniente para evaluar la capacidad técnica y el equipamiento de cada oferente. A tal efecto facilitarán al personal de EL INSTITUTO el libre acceso a sus oficinas, depósitos, dependencias técnicas, etc. y pondrán a su disposición al Supervisor o al Contratista para evacuar cualquier duda a cerca del servicio.- Todo lo anterior a los efectos de estimar la capacidad de respuesta rápida y efectiva de LA EMPRESA frente a las exigencias del servicio.-

**2.1.4 Antigüedad en el rubro** se exige una antigüedad de 1 (un) año en el ramo y en plaza, comprobados mediante Certificado de Inscripción en el AFIP. Asimismo deberán presentar una lista de los servicios similares prestados en la actualidad o ya efectuados, en la que constará nombre y dirección del cliente. Todo ello, a fin de merituar la calidad y capacidad técnica de LA EMPRESA.-

**2.1.5 Certificado de inspección previa** de las dependencias sujetas a esta contratación, extendido por el Instituto.-

**2.1.6 Declaración jurada del conocimiento** y conciencia de esta contratación y de poseer la capacidad suficiente para satisfacer acabadamente las exigencias de la totalidad los pliegos técnicos.-

**2.1.7 Indicación de domicilio de LA EMPRESA en San Miguel de Tucumán** en el cual desarrolla la actividad vinculada a la presente contratación.-

**2.1.8 Análisis de costo,** donde deberá incluir en su totalidad empleados, insumos e impuestos.-

## 3. SEGURIDAD SOCIAL y RIESGO DEL TRABAJO

### 3.1. SEGURIDAD SOCIAL

LA EMPRESA esta obligada a cumplir con todas las disposiciones vigentes y las que se dicten en el futuro en todo lo relacionado a la materia laboral y de seguridad social. El incumplimiento bloqueará la gestión de pago del servicio.-

### 3.2. SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO

El contratista deberá cumplimentar con las previsiones y obligaciones que emanan de la LEY DE RIESGOS DEL TRABAJO de accidentes de trabajo o de las que en el futuro las sustituyan o modifiquen. Además deberá prevenir el riesgo de responsabilidad civil hacia vidas y bienes de terceros que directa o indirectamente se produzcan como consecuencia de la ejecución de los servicios contratados.-

Junto a la factura mensual de servicios LA EMPRESA deberá adjuntar, por adelantado, el **Certificado de Cobertura de ART**, a satisfacción de EL INSTITUTO, para el siguiente periodo mensual. El incumplimiento bloqueará la gestión de pago del servicio y dará lugar a la rescisión lisa y llana del contrato.-

## 4. VÍAS de COMUNICACIÓN

### 4.1. SISTEMAS ELECTRONICOS

Es requisito excluyente que el contratista posea: Línea telefónica fija propia, FAX y CONTESTADOR AUTOMÁTICO en su local comercial u oficina y TELEFONO CELULAR con casilla de voz.-

Además, el contratista proveerá a su cargo como mínimo de 2 (dos) EQUIPOS COMPLETOS DE RADIOCOMUNICACIONES tipo HANDY de potencia y rango de frecuencia de operación, o teléfono móvil, CELULARES apropiado para la comunicación instantánea entre el Jefe Administrativo del Centro de Calidad de Vida y el encargado de

turno. Estos equipos deberán mantenerse operativos en los horarios y días de la prestación del servicio.-

#### 4.2. LIBRO DE COMUNICACIONES

LA EMPRESA conjuntamente con EL INSTITUTO habilitará un LIBRO DE COMUNICACIONES foliado, que permanecerá en la Oficina de Administración y en el que se asentarán todas las novedades referentes al servicio.-

### 5. FACTURACION - PAGOS - MULTAS

#### 5.1. TIPO DE FACTURA

LA EMPRESA presentará una muestra de la FACTURA que mensualmente presentará para cobrar los servicios contratados. Este modelo será previamente aprobado por EL INSTITUTO y será el instrumento necesario para los desembolsos a abonar.-

#### 5.2. SISTEMA DE PAGO

Los pagos de la contratación objeto de la presente licitación pública serán mensuales de importe fijo durante el periodo del Art. 6, abonándose a mes vencido directamente en Tesorería de EL INSTITUTO, con fondos propios, previa aprobación de la respectiva factura y contra la presentación del formulario del AFIP N° 931 (con ticket de pago), copia de la boleta de sueldo de la totalidad de los empleados y planilla de asistencia del personal.-

#### 5.3. VARIACIÓN DE COSTOS

No serán reconocidas variaciones de costo bajo ningún concepto.-

#### 5.4. MULTAS

En caso de surgir inconvenientes o fallas en la ejecución de las tareas que afecten la calidad de los servicios prestados, LA EMPRESA deberá proceder en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir de la recepción de la comunicación del mismo, a subsanar tales dificultades, bajo apercibimiento de que si así no lo hiciera, EL INSTITUTO, podrá contratar los servicios con otra firma y los gastos que de dicha acción surgieran, serán descontados a LA EMPRESA, de la facturación del servicio, garantía o reclamado directamente.-

El mismo proceder se adoptará en caso que ésta no diera estricto cumplimiento a una observación efectuada por EL INSTITUTO, en un plazo de 1 (un) día hábil, contado a partir de la fecha de asiento en el LIBRO DE COMUNICACIONES.-

Además si el contratista no diera cumplimiento a alguna de las especificaciones de cualquiera de los pliegos, se le aplicará una multa equivalente al 2,5 por mil sobre el monto del contrato por cada día de incumplimiento. Este importe será deducible de la facturación mensual o reclamado directamente. El contratista no podrá suspender la prestación del servicio ni total ni parcialmente alegando divergencias de interpretación técnica o del contrato bajo penas de una multa de 5 por mil del monto total del contrato por día de suspensión y sin que dicha sanción prorrogue el plazo de duración del contrato.-

La persistencia en el incumplimiento de los términos de la contratación provocará la rescisión del contrato respectivo.-

### 6. PLAN DE TRABAJO

LA EMPRESA presentará en su oferta un plan de trabajo que cumpla lo especificado en los Arts. 1, 2, 3, 4, 5 con todos sus incisos del Pliego de Especificaciones Técnicas Generales (PETG) ANEXO II. Estos planes de trabajo y las rutinas correspondientes estarán confeccionados en planillas de seguimiento impresas con tinta negra sobre papel blanco, tamaño normalizado A4.-

El Plan de Trabajo que LA EMPRESA presentará en su oferta deberá contener la siguiente información:

1. Descripción detallada de la modalidad y técnica que empleará en la ejecución cada tarea especificada en cada artículo de los pliegos, indicando los productos, herramientas, máquinas, etc. que utilizará en cada caso.

2. Diagramación y Cronograma de tareas que indique con claridad a cada una, la dependencia de ejecución según corresponda y su frecuencia de ejecución ya sea diaria, semanal o mensual.

3. Descripción detallada de la forma, modalidad y técnica que empleará en la ejecución con la **frecuencia de una vez por semana**, salvo otra reprogramación que establezca EL INSTITUTO, de los trabajos complementarios descriptos como: **TERRAZAS - DESAGÜES PLUVIALES**.

4. Descripción detallada de la forma, modalidad y técnica que empleará en la ejecución **frecuencia de una vez por mes calendario**, de las tareas de:

**DESINFECCION, DESINSECTACION y DESRATIZACION** para lograr un efectivo control de plagas en las dependencias de EL INSTITUTO. En el cronograma deberá observar estrictamente la exigencia sobre la iniciación los días viernes o vísperas de feriados, debiendo LA EMPRESA tomar los recaudos necesarios y suficientes para que a la primera jornada hábil las dependencias se encuentren limpias y libres de los insectos o roedores eliminados como consecuencia de estas tareas, debiéndose al finalizar las tareas presentar la documentación pertinente y avalada por la Municipalidad de Tucumán (DIPASA).-

# ITEM N° 3

## MEMORIA DESCRIPTIVA (MD) –FILIAL PLAZOLETA MTR

### ANEXO I

#### Licitación Pública N°02/2011

**OBJETO: Contratar Servicio Integral de Limpieza Edilicia, Trabajos complementarios y Desinfecciones.-**

## 2. DESCRIPCIÓN del OBJETO

El Objeto de esta Licitación Pública junto a sus especificaciones consiste en la contratación de un servicio integral de limpieza edilicia, al que se agrega la ejecución de trabajos complementarios y tareas de desinfecciones para mantener en óptimas condiciones de higiene y perfecto control de plagas el edificio del Centro de Calidad de Vida del Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán, que se denominará en estos pliegos EL INSTITUTO, sito en Avenida Sarmiento 1221/5 de la ciudad de San Miguel de Tucumán.-

El prestador ó contratista se denominará asimismo LA EMPRESA y tendrá a su cargo los trabajos que en estos pliegos se detallan en el carácter de mínimos requerimientos, agregando a ellos los que a su criterio considere necesarios para contribuir al óptimo resultado en las condiciones de higiene y limpieza, antes mencionadas, en todos los sectores del edificio.-

## 2. DESTINO y MODALIDAD

La presente contratación estará destinada a los sectores y dependencias que EL INSTITUTO utiliza para realizar la totalidad de sus operaciones, misiones y funciones a los que se agregan espacios de uso común y uso exclusivo, distribuidos como se detalla a continuación:

PLANTA BAJA: la totalidad de sus espacios, incluyendo entrepiso y escalera, acceso vehicular, veredas, cubierta de tinglados, espacios de bajo tinglados y sus canaletas y al aire libre espacios verdes.-

La modalidad de pago por los servicios prestados por esta contratación será mediante el desembolso de importe mensual fijo e independiente del alcance de las provisiones y la cantidad de insumos utilizados en ese período.-

## 3. PROVISIONES

### 3.1. Servicio Integral:

El servicio de limpieza edilicia, la ejecución de trabajos complementarios y tareas de control de plagas que se contratará a LA EMPRESA será integral y de emergencia con provisión de mano de obra, máquinas, útiles, elementos diversos, insumos, retiro y fletes desde/hacia Filial Plazoleta Mitre Centro de Calidad de Vida y viceversa para todas las necesidades y obligaciones que el servicio requiera o que surgieran durante el período que dure la prestación. Los útiles, elementos diversos, repuestos, partes e insumos que proveerá LA EMPRESA serán nuevos, sin uso previo, originales y adecuados para la mejor calidad de la prestación. Las máquinas estarán en perfectas condiciones de funcionamiento y serán adecuadas a la prestación.-

### 3.2. Herramientas y Mano de Obra

LA EMPRESA deberá disponer de todas las herramientas y demás elementos, incluyendo los de limpieza en altura, necesarios y proveerá los insumos, nuevos sin uso previo y ejecutará la totalidad de la mano de obra, ayudas de gremios, fletes, etc. necesarios para brindar el servicio OBJETO de estos Pliegos Técnicos; renunciando a toda exigencia hacia EL INSTITUTO para lograr la mejor calidad del servicio.-

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1. SEGURIDAD y USO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL

Durante la prestación del servicio queda establecido que LA EMPRESA deberá proveer a su personal y vigilar que sean utilizados, de todos los elementos de seguridad personal acorde al riesgo potencial que la tarea importe.-

### 1.8. SEGURIDAD SOCIAL

LA EMPRESA esta obligada a cumplir con todas las disposiciones vigentes y las que se dicten en el futuro en todo lo relacionado a la materia laboral y de seguridad social.-

### 4.3. SEGURO Y RIESGOS DEL TRABAJO

LA EMPRESA deberá cumplimentar con las previsiones y obligaciones que emanan de la LEY DE RIESGOS DEL TRABAJO de accidentes de trabajo o de las que en el futuro las sustituyan o modifiquen. Junto a la factura mensual de servicios LA EMPRESA deberá adjuntar, por adelantado al mes facturado, el Certificado de Cobertura de ART, a satisfacción de EL INSTITUTO.-

Además deberá tomar los recaudos para prevenir el riesgo de responsabilidad civil hacia vidas y bienes de terceros que directa o indirectamente se produzcan como consecuencia de la ejecución de los servicios contratados.-

## **5. VIAS de COMUNICACIÓN**

### **5.1. SISTEMAS**

Es requisito excluyente que LA EMPRESA posea línea telefónica propia con FAX y CONTESTADOR AUTOMÁTICO en su local comercial u oficina y teléfono celular con casilla de voz.-

Además LA EMPRESA proveerá a su cargo 2 (dos) equipos completos de radiocomunicaciones tipo HANDY o telefonía móvil CELULARES para la comunicación instantánea entre EL INSTITUTO y el empleado de turno.-

### **5.2. LIBRO DE COMUNICACIONES**

LA EMPRESA proveerá y conjuntamente con EL INSTITUTO habilitará un LIBRO DE COMUNICACIONES foliado para asentar en él todas las novedades referentes al servicio.-

## **6. PLAN DE TRABAJO**

LA EMPRESA propondrá el plan de trabajo que satisfaga lo especificado en los Pliegos de Especificaciones Técnicas.-

## **7. ALTERNATIVAS**

Déjase establecido que se podrán formular ofertas como variantes o alternativas de lo especificado en los pliegos técnicos, aceptándose y ponderándose las propuestas que contengan mejoras por aplicación de tecnologías más avanzadas o más apropiadas al objeto. En todos los casos debe cotizarse la oferta de acuerdo a la letra de los pliegos técnicos -

## **8. COMPOSICIÓN de los PLIEGOS TÉCNICOS:**

La documentación técnica para la presente Licitación Privada está compuesta de:

ANEXO I: MEMORIA DESCRIPTIVA (MD)

ANEXO II: PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES (PETG)

ANEXO III: PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (PBCP)

## **9. INTERPRETACIÓN DE LOS PLIEGOS TÉCNICOS:**

Los Pliegos indicados como ANEXO I, ANEXO II y ANEXO III deben interpretarse como una guía que indica al proponente tareas, servicios, insumos que ha de proveer y trabajos que habrá de ejecutar, sin liberarlo de la obligación de entregar los servicios licitados para satisfacer en su totalidad el objeto a que se los destina.

Si aún cuando en la descripción de los servicios, suministros y trabajos que estarán a cargo del contratista, se hubieran omitido detalles necesarios para mejor proveer de las tareas licitadas, el objeto del Pliego deberá satisfacerse completamente de acuerdo con las reglas de arte específicas y conforme al fin a que esta destinado. El costo de estos elementos, trabajos secundarios o menores omitidos, así como el de insumos y servicios, cuya provisión este expresamente solicitada en el Pliego pero no consignada individualmente, se considerarán incluidos en el precio cotizado.-

### **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES (PETG)**

#### **FILIAL PLAZOLETA MITRE**

#### **ANEXO II**

### **1. TAREAS DIARIAS**

LA EMPRESA realizará diariamente y como mínimo los trabajos que a continuación se detallan, agregando a ellos los que a su criterio considere necesarios para contribuir al óptimo resultado en las condiciones de higiene y limpieza de todos los sectores del edificio.-

#### **1.1. ELIMINACION de RESIDUOS de OFICINAS y DEPENDENCIAS**

Se recogerán en contenedores y/o bolsas plásticas resistentes y adecuadas a estas tareas, los residuos y/o deshechos visibles en oficinas, cocinas, baños, pasillos, escaleras y demás dependencias. Se eliminarán adherencias y todo tipo de suciedad en pisos, paredes, mesadas, escritorios, revestimientos cerámicos, etc. Luego se vaciarán, todos los cestos papeleros y de residuos de todos estos locales, incluyendo los utilizados para residuos sanitarios.-

#### **1.2. PAPELEROS de OFICINAS y CESTOS de RESIDUOS**

Una vez vaciados, los de papelería serán limpiados, lavados y desodorizados según corresponda. A los cestos de residuos de cocinas y baños además, serán tratados con

desinfectantes apropiados. Posteriormente, se colocarán bolsas apropiadas, nuevas, sin uso previo, en cada uno de ellos.-

### 1.3. PISOS y ZOCALOS

Luego de las tareas indicadas en 1.2, se barrerá cuidadosamente toda la superficie del piso y se eliminarán todo tipo de suciedad, adherencias, manchas, etc., utilizando espátulas, cepillos, pinceles, paños y/o esponjas humedecidas con productos limpiadores especiales, etc.; repasando posteriormente la totalidad de los mismos, con trapo de piso humedecido en solución acuosa de productos detergentes y desodorantes de primera calidad. Deberá conseguirse que pisos y zócalos se vean limpios, brillantes sin vetas y libres de manchas y/o percutidos, en todas las dependencias objeto de la prestación.

### 1.4. ALFOMBRAS

Se eliminarán polvillo, colillas de cigarrillos, cenizas, adherencias, manchas etc., utilizando cepillos y/o aspiradoras adecuadas. Si fuera necesario, se lavarán con productos apropiados, de modo tal que luzcan limpias, peinadas y con su textura original.-

### 1.5. VIDRIOS

La totalidad de los vidrios de puertas y ventanas, mamparas, ventilucos por dentro y por fuera, etc. deberán limpiarse para eliminar manchas, salpicaduras, adherencias, polvillo, etc. Se utilizarán productos y elementos apropiados y de calidad, para que los vidrios queden limpios, sin vetas, opacamientos o rayaduras. En caso de necesidad de equipos adicionales para tales tareas los que correrán por cuenta y cargo del adjudicatario-

### 1.6. CORTINAS TIPO AMERICANA de TABLILLAS DE MADERA o PLÁSTICAS

Se les quitarán polvillo, adherencias y otras acumulaciones, utilizando según el caso plumeros, pinceles, paños y/o esponjas humedecidas con productos limpiadores; evitando rayaduras y daños en sus mecanismos de accionamiento.

### 1.7. PAREDES, PUERTAS, VENTANAS y CARPINTERÍAS en GENERAL

Deberán quitarse manchas, adherencias, suciedades, percutidos, etc. utilizando espátulas, cepillos, plumeros, pinceles, paños y/o esponjas humedecidas u otros elementos y productos limpiadores que no dañen la superficie (rayaduras, desprendimientos, descascarados, vetas etc.) ya sean éstas pintadas o revestidas. Deberá conseguirse que se vean limpias, sin vetas y libres de manchas y/o percutidos, en todas las dependencias objeto de la prestación.

### 1.8. BAÑOS Y COCINAS

Se lavarán en profundidad lozas y griferías, utilizando los elementos de limpieza adecuados con detergentes y/o soluciones jabonosas de dilución apropiada para eliminar manchas, adherencias, suciedades, percutidos, sarros, etc. sin provocar daños sobre las superficies. Posteriormente, todos los artefactos sanitarios se tratarán con productos desodorantes, desinfectantes y desincrustantes antisarro, adecuados a cada uno, los que serán de primera calidad, sin toxicidad para las personas ni agresivos para la grifería y desagües en cañería de plomo y PVC. Los azulejos y cerámicos serán limpiados adecuadamente para que luzcan con brillo óptimo sin percutidos. Las aguas servidas se eliminarán como se indica en el punto 5. -

### 1.9. PATIO

Se procederá a retirar todo tipo de residuos visibles, efectuando luego un barrido profundo. Deberá cuidarse especialmente el ingreso de cualquier elemento obstructivo en los equipos eléctricos y máquinas de aire acondicionado allí instaladas y en los sumideros pluviales.-

### 1.10. REVESTIMIENTOS

Deberán eliminarse todo tipo de manchas, adherencias, percutidos y toda suciedad en los revestimientos de acrílicos, fórmicas, madera, azulejos, cerámicos, etc., utilizando productos y elementos que no produzcan rayaduras ni ataquen químicamente las superficies. Una vez limpios serán lustrados con productos de primera calidad y marcas reconocidas, para que luzcan con brillo óptimo sin vetas o percutidos.-

### 1.11. MOBILIARIOS

Todo el mobiliario de cualquier especie (metálicos, maderas, fórmicas, etc.) deberá quedar perfectamente limpio, utilizando productos apropiados que no produzcan daños sobre las superficies. Posteriormente serán lustrados con productos de primera calidad y marca reconocida.-

### 1.12. VEREDAS y ACCESO VEHICULAR

La vereda que rodean al edificio, garaje y rampa serán barridas profundamente para eliminar residuos visibles, manchas, adherencias y percutidos, de modo que luzcan libres de polvo y todo tipo de suciedades.-

### 1.13. PISOS de PASILLOS, de SALONES y DEPENDENCIAS y ESCALERAS INTERNAS.

Los pisos de los pasillos, de los salones y las escaleras de todo el edificio serán barridos profundamente para eliminar residuos visibles, manchas, adherencias y percutidos, de modo que luzcan libres de polvo y todo tipo de suciedades. Deberá evitarse arrojar residuos a los vacíos respectivos. Dos veces por día en el turno matutino y vespertino se retirarán de los pasillos y escaleras todo tipo de residuos del sector oficinas, efectuando repasos parciales, con trapo de piso humedecido con solución acuosa de productos detergentes y

desodorantes de primera calidad, si resultare necesario, de modo que los pisos se vean limpios, sin vetas y de brillo uniforme.

## 2. TAREAS SEMANALES

Con los mismos conceptos expuestos en los Artículos del punto 1 (TAREAS DIARIAS), LA EMPRESA deberá efectuar con la **frecuencia de dos veces por semana**, salvo que se indique en particular u otra reprogramación que establezca EL INSTITUTO, las siguientes tareas:

### 2.1. PISOS, ZOCALOS y ESCALONES

Luego de aplicar los Arts. 1.1, 1.2 y 1.3 a los pisos del Art. 1.13 (oficinas, dependencias, salones, pasillos y las escaleras de todo el edificio) la totalidad de sus superficies se lavarán profundamente en su totalidad, con productos de primera calidad, para eliminar, manchas, adherencias y percudidos, de modo que luzcan limpios y libres de manchas y/o percudidos, de brillo uniforme, evitando salpicaduras en paredes y muebles u otros elementos y caídas de aguas a los vacíos de escaleras.-

Una vez limpios y secos se aplicará cera antideslizante de primera calidad para lustrar con máquinas adecuadas, las que serán conectadas al sistema eléctrico en los enchufes correspondientes para tal fin. Deberá conseguirse que los pisos se vean brillantes, uniformes y sin vetas.-

En sectores de pisos con instalaciones de canalizaciones embutidas o la vista para conductores eléctricos de cualquier servicio, QUEDA PROHIBIDO ARROJAR AGUA, restringiéndose la limpieza al barrido profundo y repaso con trapo de piso levemente humedecido.-

### 2.2. PATIOS

Luego de aplicar el Art. 1.9, una vez por semana, se lavarán profundamente en su totalidad, con una solución acuosa de productos de primera calidad, para eliminar manchas, adherencias y percudidos de modo que luzcan limpios y libres de manchas o percudidos, evitando salpicaduras en paredes, equipos eléctricos y máquinas de aire acondicionado.

Deberá cuidarse especialmente el ingreso de cualquier elemento obstructivo en los sumideros pluviales. Las aguas servidas se eliminarán según 6.1.-

### 2.3. VEREDAS

La vereda, playa de estacionamiento y rampa de acceso serán lavadas con soluciones de detergentes y desengrasantes, utilizando espátulas, cepillos u otros elementos para eliminar manchas, adherencias y percudidos. Esta tarea se efectuará distribuida de lunes a sábado, salvo indicaciones expresas de EL INSTITUTO. Deberá observarse estrictamente lo dispuesto en Ordenanzas Municipales en lo referido a horarios y vuelcos de agua sobre la vía pública. Toda sanción, observación y/o multa que se produjera por la inobservancia de esas disposiciones serán a cargo exclusivo de LA EMPRESA.-

### 2.4. METALES EN GENERAL

Deberán lustrarse todos los elementos, adornos, lámparas, piezas decorativas y accesorios metálicos, herrajes, bronce en general, etc., utilizando productos especiales que aseguren su brillo original, sin daños o rayaduras a su superficie.-

### 2.5. CIELORRASOS Y ARTEFACTOS DE ILUMINACIÓN

Se procederá a su limpieza a fondo, mediante plumeros, aspiradoras, pinceles, etc., retirando polvillo, tela de arañas y suciedad acumulada. Se eliminarán todo tipo de manchas y percudidos sin daños o rayaduras a su superficie.-

## 3. TAREAS MENSUALES

### 3.1. ESPACIOS VERDES

LA EMPRESA realizará con la **frecuencia de 15 días** como máximo, los trabajos que a continuación se detallan: Se mantendrán los espacios verdes que hubiere, libres de malezas y en óptimo estado de higiene.

Con los mismos conceptos expuestos en los Artículos del punto 1 (TAREAS DIARIAS) y del punto 2 (TAREAS SEMANALES), LA EMPRESA deberá efectuar con la **frecuencia de una vez por mes**, salvo otra reprogramación que establezca EL INSTITUTO, las siguientes tareas:

### 3.2. ALFOMBRAS

Luego de aplicar el Art. 1.4 serán lavadas con productos adecuados, de modo tal que luzcan limpias, odorizadas y peinadas para recuperar lo mejor posible su textura original.-

### 3.3. SANITARIOS

Los grupos sanitarios de uso privado, de oficinas y públicos incluyendo cocinas, bufetes y baños serán sometidos a tratamiento en todos sus artefactos con productos químicos adecuados para la eliminación de incrustaciones, adherencias, sarros, manchas, percudidos y todo residuo del uso frecuente. Luego deberán desinfectarse y desodorizarse con productos no tóxicos para las personas.-

### 3.4. CORTINAS DE TELAS, BANDAS Y SUS ACCESORIOS

Deberán desinstalarse para su limpieza y/o lavado y planchado, dejando asentado en el libro que se describe en la cláusula novena del contrato: cantidad, tipo, color, dependencia a la que pertenece, fecha y hora del retiro. Luego al reingresar deberá asentarse en el mismo libro la fecha y la hora y proceder a su reinstalación en el mismo lugar. Se exigirá

una limpieza profunda y planchado uniforme sin alteraciones en colores y texturas originales. El plazo máximo para efectuar las tareas antes descriptas será de 72 hs., estando a exclusivo cargo y responsabilidad de la empresa la reposición y reparación de idéntico material por extravío, robo, daño o destrucción parcial o total en un plazo no superior a una semana. Una vez reinstaladas se exigirá la colocación de todos los dispositivos de accionamiento, inclusive aquellos que se encontraren faltantes o defectuosos al momento del retiro. Si no se cumplieren las disposiciones anteriores EL INSTITUTO, podrá adquirir, reparar, reinstalar, etc. las cortinas y sus faltantes procediendo luego a descontar tal erogación de la factura mensual de LA EMPRESA.-

#### **4. TRABAJOS COMPLEMENTARIOS**

Con los mismos conceptos expuestos en los Artículos de los puntos 1, 2 y 3, LA EMPRESA deberá efectuar con la **frecuencia de una vez por semana**, salvo otra reprogramación que establezca EL INSTITUTO, los siguientes trabajos complementarios en los sectores del edificio que se detallan:

##### **4.1. TINGLADOS**

Los tinglados ubicados en Planta Baja conjuntamente con sus canaletas pluviales deberán ser barridos y limpiados con detenimiento, eliminando todo elemento que pudiera obstruir las descargas de las canaletas. Estos trabajos deberán efectuarse rigurosamente los días viernes, vísperas de feriados y muy especialmente en toda ocasión presunta de lluvia.

##### **4.2. DESAGÜES PLUVIALES**

Deberán mantenerse limpios, libres de obstrucciones y con sus correspondientes rejillas en las bocas de acceso, procediendo a verificar su óptimo funcionamiento.-

Deberá observarse estrictamente lo dispuesto en Ordenanzas Municipales en lo referido a horarios y vuelcos de agua sobre la vía pública. Toda sanción, observación y/o multa que se produjera por la inobservancia de esas disposiciones serán de cargo exclusivo de LA EMPRESA.-

#### **5. DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN**

Estas tareas deberán efectuarse una vez por mes calendario y previamente programadas con EL INSTITUTO, en todas sus oficinas y dependencias. Deberán cumplirse todas las exigencias del Organismo oficial que entiende en materia de saneamiento, sanidad y control de plagas y respetarse las Ordenanzas de la Municipalidad de San Miguel de Tucumán. Se exige la presentación del certificado correspondiente extendido por el Organismo competente, el que deberá ser presentado a EL INSTITUTO, en el plazo máximo de 72 hs, luego de efectuadas las tareas. Para la ejecución de las mismas se exige su iniciación los días viernes o vísperas de feriados, debiendo LA EMPRESA tomar los recaudos necesarios y suficientes en los casos de las oficinas que se encontraran cerradas, pactando LA EMPRESA con dichas oficinas el día y horario para su realización. Asimismo se tomaran las previsiones para que la primera jornada hábil las dependencias se encuentren limpias y libres de los insectos o roedores eliminados como consecuencia de estas tareas.-

#### **6. GENERALIDADES**

##### **6.1. ESCURRIMIENTO DE AGUAS SERVIDAS, DE LAVADO, DE INUNDACIONES, ETC.**

El escurrimiento de estas se hará por las bocas de descarga correspondiente, pluviales, sumideros, etc., cuidando rigurosamente de eliminar previamente barros, sólidos, residuos, etc. que pudieran ingresar en la misma.-

Deberá observarse estrictamente lo dispuesto en Ordenanzas Municipales en lo referido a horarios y vuelcos de agua sobre la vía pública. Toda sanción, observación y/o multa que se produjera por la inobservancia de esas disposiciones serán de cargo exclusivo de LA EMPRESA.-

##### **6.2. USO DE MAQUINAS, ESCALERAS Y OTROS DISPOSITIVOS DE LIMPIEZA**

LA EMPRESA proveerá exclusivamente estos elementos, los que deberán encontrarse en perfecto estado de seguridad personal y funcionamiento. En particular para las máquinas y dispositivos de accionamiento eléctrico, se exigirá que los mismos cumplan al máximo los requerimientos de seguridad personal sin riesgos para los operadores y en adecuadas condiciones de funcionamiento, con generación de ruidos normales a su buen funcionamiento y uso. Serán apropiadas para conexión a los tomacorrientes de fuerza motriz instalados en las distintas dependencias para aire acondicionado, quedando prohibido el uso de tomas corrientes comunes.-

##### **6.3. CALIDAD DE MATERIALES A USAR**

Se utilizarán productos de primera calidad, marca reconocida y con sello IRAM, serán provistos exclusivamente por LA EMPRESA, asentando en detalle, cada remesa en el libro de comunicaciones periódicas.-

##### **6.4. TRASLADO DE RESIDUOS**

Para el traslado de residuos que deban sacarse del edificio para quema o almacenamiento en área de evacuación, LA EMPRESA utilizará únicamente bolsas de polietileno de capacidad adecuada, que podrán ser inspeccionadas e incluso abiertas por el personal del área de Higiene y Seguridad Laboral y Civil o la Guardia Policial del Organismo.-

## 7. INTERPRETACIÓN DE LOS PLIEGOS

Los Pliegos indicados como ANEXO I y ANEXO II deben interpretarse como una guía que indica al proponente tareas, servicios, insumos que ha de proveer y trabajos que habrá de ejecutar, sin liberarlo de la obligación de entregar los servicios licitados para satisfacer en su totalidad el objeto a que se los destina.

Si aún cuando en la descripción de los servicios, suministros y trabajos que estarán a cargo del contratista, se hubieran omitido detalles necesarios para mejor proveer de las tareas licitadas, el objeto del Pliego deberá satisfacerse completamente de acuerdo con las reglas de arte específicas y conforme al fin a que esta destinado. El costo de estos elementos, trabajos secundarios o menores omitidos, así como el de insumos y servicios, cuya provisión este expresamente solicitada en el Pliego pero no consignada individualmente, se considerarán incluidos en el precio cotizado.-

### PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES COMPLEMENTARIAS (PCPC)

#### FILIAL PLAZOLETA MITRE - ANEXO III

### 1. RECURSOS HUMANOS

Para el mejor desarrollo de las tareas **Objeto** de esta contratación, los recursos humanos que LA EMPRESA afectará, serán lo suficientemente calificados, competentes, de excelente comportamiento y actitudes, con la preparación suficiente y apropiada a los fines del eficaz cumplimiento de las especificaciones de estos pliegos.-

#### 1.1. DOTACION DEL PERSONAL

La dotación mínima exigida, con servicio y asistencia efectivamente prestada, bajo constancia en registro según 1.4, del presente Pliego, corresponde al siguiente detalle:

##### **TURNO MAÑANA**

1 (un) Agente para la ejecución de las tareas.

##### **TURNO TARDE**

2 (dos) Agentes para la ejecución de las tareas.

**TOTAL: 3 PERSONAS.**

#### 1.2. HORARIOS

Lunes a Viernes:

TURNO MAÑANA: 06hs a 14hs

TURNO TARDE: 14hs a 17hs

#### 1.3. NOMINA, DATOS, CERTIFICADOS DE BUENA CONDUCTA

Al inicio de la prestación y durante el transcurso de la misma, LA EMPRESA asentará en el LIBRO DE COMUNICACIONES del Art. 4.2 y presentará al Jefe Administrativo, la nómina y datos de la totalidad del personal destinado a prestar servicio en EL INSTITUTO, detallando a los encargados y los operarios por piso, indicando nombre completo, N° de documento de identidad, domicilio actualizado, N° de teléfono si tuvieren, grupo sanguíneo, obra social, antigüedad, categoría y Certificados de Buena Conducta de todo el personal, expedidos por la Policía de la Provincia de Tucumán.-

Reservándose EL INSTITUTO el derecho de verificar la existencia del citado personal, antigüedad y categoría, para lo cual, LA EMPRESA deberá exhibir a pedido del Organismo, el LIBRO DE REGISTRO UNICO exigido por las leyes laborales vigentes. Esta lista se actualizará al producirse modificaciones en los datos o por rotación de personal. -

#### 1.4. REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA

LA EMPRESA proveerá una planilla pre-impresa con tinta negra sobre papel blanco, tamaño normalizado A4 para asistencia diaria en ambos turnos, las que quedarán en poder de EL INSTITUTO, donde constarán: el nombre del agente, la función asignada y columnas con espacio suficiente para que el mismo coloque hora de entrada y su firma y hora de salida y firma. Serán rechazadas planillas con firmas preimpresas o fotocopiadas-

#### 1.5. PERMANENCIA

El Jefe Administrativo asignará un lugar para vestuario y permanencia del personal de LA EMPRESA una vez cumplidas las tareas, lo que quedará asentado en el LIBRO DE COMUNICACIONES. El personal de la misma solamente permanecerá en las dependencias sujetas al servicio, si se están ejecutando las tareas propias del mismo, caso contrario deberá permanecer en el lugar asignado a la espera de nuevas instrucciones o tareas.-

EL INSTITUTO también asignará a LA EMPRESA el lugar a utilizar para depósito de herramientas, máquinas, materiales y equipos de su propiedad, según las disponibilidades de espacio de EL INSTITUTO y en las condiciones en que el sitio se encontrara.

Toda modificación que LA EMPRESA estime necesaria para adecuar el sitio asignado para la mejor estadía de todos los elementos del servicio y/o su seguridad será a cargo de la misma. La disponibilidad de espacios no significa necesariamente que sean suficientes para cubrir las necesidades de LA EMPRESA.

El espacio utilizado como depósito será devuelto por ésta, al término de la contratación, limpio, libre de ocupantes y cosas y en perfectas condiciones.-

#### 1.6. **CAMBIOS**

Si por cualquier motivo LA EMPRESA relevara de sus funciones a algunos/as de sus empleados y en su lugar designara a otros/as, está obligada a cumplir de igual modo con los puntos precedentes sobre nómina y datos, comunicando con la debida anticipación a EL INSTITUTO, los cambios en su planta de personal. El nuevo personal no podrá ingresar al edificio del Organismo si no se cumplen las pautas anteriores.-

#### 1.7. **COMPORTAMIENTO - ENTRADA Y SALIDA**

El personal afectado por LA EMPRESA para cumplir con las provisiones que exigen los pliegos se ajustará a las normas internas de control que rigen para personas ajenas al Organismo. Observarán estrictamente todas las disposiciones de usos, costumbres, reglas de sana convivencia y respeto hacia todas las personas en el edificio. El trato interno entre el personal será dentro del mismo marco, sobrio, sin gritos y dentro de la austeridad del comportamiento respetuoso que debe privar en cada actitud dentro de EL INSTITUTO.-

El personal de LA EMPRESA solo podrá ingresar al edificio por el acceso Principal o playa de estacionamiento, donde presentará espontáneamente bolsos y/o paquetes que traiga consigo. Asimismo, al retirarse deberá cumplir con idéntico requisito. El personal de LA EMPRESA no podrá retirarse del edificio, ni ser reemplazado durante el desarrollo de sus actividades, sin el conocimiento y consentimiento de EL INSTITUTO. Igualmente las personas ajenas a EL INSTITUTO (parientes, vendedores) deberán solicitar que el personal de LA EMPRESA se apersona a la portería.-

#### 1.8. **PROHIBICIONES – FALTAS - USO DE INSTALACIONES**

**1.8.1 BEBER, COMER y FUMAR:** Queda terminantemente prohibido al personal de LA EMPRESA ingerir bebidas alcohólicas y fumar en cualquier lugar del edificio.

Asimismo también queda terminantemente prohibido ingerir alimentos en las dependencias sujetas al servicio, bajo toda circunstancia. Para tal fin, puede utilizarse el sitio indicado en el Art. 1.5, con el conocimiento y consentimiento del Jefe Administrativo del Centro de Calidad de Vida de EL INSTITUTO.-

**1.8.2. APARATOS:** Asimismo, queda prohibido el uso de aparatos telefónicos, aire acondicionado, máquinas de oficinas, etc. a dicho personal.-

**1.8.3. DAÑOS Y ROTURAS:** si algún componente del sistema informático o de telefonía resultara con daños o roturas por malos tratos o descuidos por parte de LA EMPRESA, la misma deberá reponerlos por otros de iguales características.-

**1.8.4. FALTAS:** Si algún integrante del personal de LA EMPRESA incurriera en faltas de cualquier naturaleza a la sola indicación del Instituto será relevado en forma inmediata y si como consecuencia ésta fuera obligada a indemnizar por despido u otro concepto, EL INSTITUTO no responderá ni estará obligado a ningún cargo oneroso total o parcial por ningún concepto.-

En ningún caso el personal del contratista será considerado como empleado de EL INSTITUTO.-

**1.8.5 USO DE INSTALACIONES:** El personal de la EMPRESA deberá respetar en un todo las directivas que por medio de sus Oficinas competentes, el INSTITUTO, dicte con relación al uso de instalaciones del edificio.-

#### 1.9. **UNIFORMES e IDENTIFICACION**

Los agentes de La EMPRESA asignados a la ejecución de las tareas, deberán vestir de uniforme distintivo, que en la espalda de la prenda correspondiente tendrá grabado el logotipo y/o nombre de la EMPRESA para su rápida individualización.-

Además, cada agente portará una identificación individual a la vista, con su nombre y apellido.-

#### 1.10. **SEGURIDAD y USO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL**

Para la ejecución de las tareas, además de lo exigido en el Art 3.2, queda establecido que la EMPRESA está obligada a proveer los elementos de seguridad personal acorde al riesgo potencial que la tarea importe. Además controlará estrictamente que su personal utilice tales elementos (botas de goma, guantes apropiados, cascos, antiparras, protectores respiratorios para desinfecciones, arneses para trabajos en altura, capas impermeables, etc.) según corresponda. La inobservancia de esta obligación será causal de rescisión del contrato respectivo.-

Las personas asignadas a la ejecución directa o indirecta de los trabajos deberán obligatoriamente contar y utilizar los elementos de seguridad personal propios de la actividad que desarrollan, no asumiendo la Institución ninguna responsabilidad por falta u omisión en su uso.-

El contratista asume de plena conformidad que EL INSTITUTO podrá modificar o suspender la ejecución de cualquier operación o trabajo si a su solo criterio considerara la posible ocurrencia de faltas, riesgos o peligro inminente para la vida y bienes.-

## 2. CALIDAD DEL OFERENTE

### 2.1 DOCUMENTACION

Además de cumplir con los requerimientos de idoneidad en la especialidad objeto de esta contratación los oferentes deberán presentar junto a sus ofertas la siguiente documentación impresa con tinta negra sobre papel blanco, tamaño normalizado A4:

**2.1.1 Equipamiento:** los oferentes presentarán en la propuesta un detalle de las máquinas, herramientas, vehículos, bienes de capital y elementos que dispone para las prestaciones que se licitan.-

**2.1.2 Verificaciones:** el I.P.S.S.T. procederá oportunamente a efectuar las verificaciones, inspecciones y toda otra gestión que estime conveniente para evaluar la capacidad técnica y el equipamiento de cada oferente. A tal efecto facilitarán al personal de EL INSTITUTO el libre acceso a sus oficinas, depósitos, dependencias técnicas, etc. y pondrán a su disposición al Supervisor o al Contratista para evacuar cualquier duda a cerca del servicio.-

Todo lo anterior a los efectos de estimar la capacidad de respuesta rápida y efectiva de LA EMPRESA frente a las exigencias del servicio.-

**2.1.3 Certificado de Antigüedad en el rubro:** para la contratación se exige 1 (un) año mínimo de antigüedad en el ramo y en plaza, comprobados mediante Certificado de Inscripción en AFIP. Asimismo deberán presentar una lista de los servicios similares prestados en la actualidad o ya efectuados, en la que constará nombre y dirección del cliente. Todo ello, a fin de merituar la calidad y capacidad técnica de LA EMPRESA.-

**2.1.4 Certificado de inspección previa** de las dependencias sujetas a esta contratación, extendido por el Instituto.-

**2.1.5 Declaración jurada del conocimiento** y conciencia de esta contratación y de poseer la capacidad suficiente para satisfacer acabadamente las exigencias de la totalidad los pliegos técnicos.-

**2.1.6 Indicación de domicilio de LA EMPRESA en San Miguel de Tucumán** en el cual desarrolla la actividad vinculada a la presente contratación.-

**2.1.7 Análisis de costo,** donde deberá incluir en su totalidad empleados, insumos e impuestos.-

## 3. SEGURIDAD SOCIAL y RIESGO DEL TRABAJO

### 3.1. SEGURIDAD SOCIAL

LA EMPRESA está obligada a cumplir con todas las disposiciones vigentes y las que se dicten en el futuro en todo lo relacionado a la materia laboral y de seguridad social. El incumplimiento bloqueará la gestión de pago del servicio.-

### 3.2. SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO

El contratista deberá cumplimentar con las previsiones y obligaciones que emanan de la LEY DE RIESGOS DEL TRABAJO de accidentes de trabajo o de las que en el futuro las sustituyan o modifiquen. Además deberá prevenir el riesgo de responsabilidad civil hacia vidas y bienes de terceros que directa o indirectamente se produzcan como consecuencia de la ejecución de los servicios contratados.-

Junto a la factura mensual de servicios LA EMPRESA deberá adjuntar, por adelantado, el **Certificado de Cobertura de ART**, a satisfacción de EL INSTITUTO, para el siguiente periodo mensual. El incumplimiento bloqueará la gestión de pago del servicio y dará lugar a la rescisión lisa y llana del contrato.-

## 4. VÍAS de COMUNICACIÓN

### 4.1. SISTEMAS ELECTRÓNICOS

Es requisito excluyente que el contratista posea: Línea telefónica fija propia, FAX y CONTESTADOR AUTOMÁTICO en su local comercial u oficina y TELEFONO CELULAR con casilla de voz.-

Además, el contratista proveerá a su cargo como mínimo de 2 (dos) EQUIPOS COMPLETOS DE RADIOCOMUNICACIONES tipo HANDY de potencia y rango de frecuencia de operación, o teléfonos móvil, CELULARES apropiado para la comunicación instantánea entre EL INSTITUTO y el empleado de turno. Estos equipos deberán mantenerse operativos en los horarios y días de la prestación del servicio.-

### 4.2. LIBRO DE COMUNICACIONES

LA EMPRESA conjuntamente con EL INSTITUTO habilitará un LIBRO DE COMUNICACIONES foliado, que permanecerá en la Oficina de Administración y en el que se asentarán todas las novedades referentes al servicio.-

## 5. FACTURACION – PAGOS – MULTAS

### 5.1. TIPO DE FACTURA

LA EMPRESA presentará una muestra de la FACTURA que mensualmente presentará para cobrar los servicios contratados. Este modelo será previamente aprobado por EL INSTITUTO y será el instrumento necesario para los desembolsos a abonar.-

**5.2. SISTEMA DE PAGO**

Los pagos de la contratación objeto de la presente licitación pública serán mensuales de importe fijo durante el periodo del Art. 6, abonándose a mes vencido directamente en Tesorería de EL INSTITUTO, con fondos propios, previa aprobación de la respectiva factura y contra la presentación del formulario del AFIP N° 931 (con ticket de pago), copia de la boleta de sueldo de la totalidad de los empleados y planilla de asistencia del personal.-

**5.3. VARIACIÓN DE COSTOS**

No serán reconocidas variaciones de costo bajo ningún concepto.-

**5.4. MULTAS**

En caso de surgir inconvenientes o fallas en la ejecución de las tareas que afecten la calidad de los servicios prestados, LA EMPRESA deberá proceder en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir de la recepción de la comunicación del mismo, a subsanar tales dificultades, bajo apercibimiento de que si así no lo hiciera, EL INSTITUTO, podrá contratar los servicios con otra firma y los gastos que de dicha acción surgieran, serán descontados a LA EMPRESA, de la facturación del servicio, garantía o reclamado directamente.-

El mismo proceder se adoptará en caso que ésta no diera estricto cumplimiento a una observación efectuada por EL INSTITUTO, en un plazo de 1 (un) día hábil, contado a partir de la fecha de asiento en el LIBRO DE COMUNICACIONES.-

Además si el contratista no diera cumplimiento a alguna de las especificaciones de cualquiera de los pliegos, se le aplicará una multa equivalente al 2,5 por mil sobre el monto del contrato por cada día de incumplimiento. Este importe será deducible de la facturación mensual o reclamado directamente. El contratista no podrá suspender la prestación del servicio ni total ni parcialmente alegando divergencias de interpretación técnica o del contrato bajo penas de una multa de 5 por mil del monto total del contrato por día de suspensión y sin que dicha sanción prorrogue el plazo de duración del contrato.-

La persistencia en el incumplimiento de los términos de la contratación provocará la rescisión del contrato respectivo.-

**6. PLAN DE TRABAJO**

LA EMPRESA presentará en su oferta un plan de trabajo que cumpla lo especificado en los Arts. 1, 2, 3, 4, 5 con todos sus incisos del Pliego de Especificaciones Técnicas Generales (PETG) ANEXO II. Estos planes de trabajo y las rutinas correspondientes estarán confeccionados en planillas de seguimiento impresas con tinta negra sobre papel blanco, tamaño normalizado A4 y documento informático respaldado en CD o Pen Drive, similares a las prescripciones del Art 4.3.-

El Plan de Trabajo que LA EMPRESA presentará en su oferta deberá contenerla siguiente información:

1. Descripción detallada de la modalidad y técnica que empleará en la ejecución cada tarea especificada en cada artículo de los pliegos, indicando los productos, herramientas, máquinas, etc. que utilizará en cada caso.

2. Diagramación y Cronograma de tareas que indique con claridad a cada una, la dependencia de ejecución según corresponda y su frecuencia de ejecución ya sea diaria, semanal o mensual.

3. Descripción detallada de la forma, modalidad y técnica que empleará en la ejecución con la **frecuencia de una vez por semana**, salvo otra reprogramación que establezca EL INSTITUTO, de los trabajos complementarios descriptos como: **TERRAZAS - DESAGÜES PLUVIALES**.

4. Descripción detallada de la forma, modalidad y técnica que empleará en la ejecución **frecuencia de una vez por mes calendario**, de las tareas de:

**DESINFECCION, DESINSECTACION y DESRATIZACION** para lograr un efectivo control de plagas en las dependencias de EL INSTITUTO. En el cronograma deberá observar estrictamente la exigencia sobre la iniciación los días viernes o vísperas de feriados, debiendo LA EMPRESA tomar los recaudos necesarios y suficientes para que a la primera jornada hábil las dependencias se encuentren limpias y libres de los insectos o roedores eliminados como consecuencia de estas tareas, debiéndose al finalizar las tareas presentar la documentación pertinente y avalada por la Municipalidad de Tucumán (DIPASA).-