



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

Nombre del organismo contratante MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo:	LICITACION PUBLICA	Nro	6	Ejercicio:	2016
Clase:	DE ETAPA UNICA NACIONAL				
Modalidad:	SIN MODALIDAD				

Expediente: DTO. COMPRAS ADM. CENTRAL 1733053/2016

Rubro comercial: MANT. REPARACION Y LIMPIEZA

Objeto de la contratación: Servicio de limpieza integral por un período de DOCE (12) meses con opción a prórroga por DOCE (12) meses más, para los edificios sedes de este MINISTERIO ubicados en la Av. Leandro N. Alem Nros. 628, 638 y 650, Av. Callao Nros. 114/128, calle Maza Nros. 1036/1050, calle Alsina N° 665, calle Humberto Primo N° 2252 y en la Oficina Móvil Container sita en la Av. Iriarte N° 3500, todos de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES a solicitud de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.

Costo del pliego: PLIEGO SIN VALOR

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES ADMINISTRACION CENTRAL AV. L. N. ALEM N° 628 - 11° PISO - CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES	17:00 horas Recepción de Ofertas hasta el 26 de Diciembre de 2016 a las 17:00 horas

ACTO DE APERTURA

Lugar/Dirección	Día y Hora
DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES ADMINISTRACION CENTRAL - AV. L. N. ALEM N° 628 - 11° PISO - CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES	27 de Diciembre de 2016 a las 11:00 horas

ESPECIFICACIONES

Renglón	Cantidad	U. Medida	Cód. Catálogo	Descripción	Muestra
1	1,000000	SERV	335-01688-0001	LIMPIEZA DE EDIFICIOS; LIMPIEZA DE EDIFICIO -	NO

Observaciones del ítem:

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON DESTINO A LOS INMUEBLES SITOS EN LAS AV. L. N. ALEM N° 628 Y CALLAO N° 114/128, POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES CON OPCIÓN A PRÓRROGA POR DOCE (12.) MESES MAS EN UN TODO DE ACUERDO CON LOS PLIEGOS QUE RIGEN EL PRESENTE LLAMADO.

Renglón	Cantidad	U. Medida	Cód. Catálogo	Descripción	Muestra
2	1,000000	SERV	335-01688-0001	LIMPIEZA DE EDIFICIOS; LIMPIEZA DE EDIFICIO -	NO

Observaciones del ítem:

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON DESTINO A LOS INMUEBLES SITOS EN LA AV. L. N. ALEM N° 638, CALLE ALSINA N° 665/671, HUMBERTO PRIMO N° 2252 Y A LA OFICINA MOVIL DE LA AV. IRIARTE N° 6500, POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES CON OPCIÓN A PRÓRROGA POR DOCE (12.) MESES MAS EN UN TODO DE ACUERDO CON LOS PLIEGOS QUE RIGEN EL PRESENTE LLAMADO.



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

ESPECIFICACIONES

Replón	Cantidad	U. Medida	Cód. Catálogo	Descripción	Muestra
3	1,000000	SERV	335-01688-0001	LIMPIEZA DE EDIFICIOS; LIMPIEZA DE EDIFICIO -	NO

Observaciones del ítem:

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON DESTINO A LOS INMUEBLES SITOS EN LA CALLE MAZA N° 1036/1050 Y EN LA AV. L. N. ALEM N° 650, POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES CON OPCIÓN A PRÓRROGA POR DOCE (12.) MESES MAS EN UN TODO DE ACUERDO CON LOS PLIEGOS QUE RIGEN EL PRESENTE LLAMADO.

DR. LUCAS DAMIÁN GONZÁLEZ
A/C Dpto. Compras y Contrataciones
Adm. Central - MTE y SS



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social



1. VISTA Y RETIRO DE PLIEGOS:

Cualquier persona podrá tomar vista del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y de los pliegos de bases y condiciones particulares, en el Organismo, en el sitio de internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES ingresando en la Página www.argentinacompra.gov.ar al link "Contrataciones Vigentes" o en el sitio del sistema electrónico de contrataciones. Asimismo podrán retirarlos o comprarlos en el Organismo o bien descargarlos de internet.

En oportunidad de retirar, comprar o descargar los pliegos, deberán suministrar obligatoriamente su nombre o razón social, domicilio, y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas.

No será requisito para presentar ofertas, ni para la admisibilidad de las mismas, ni para contratar, haber retirado o comprado pliegos en el Organismo o haberlos descargado del sitio de internet, no obstante quienes no los hubiesen retirado, comprado o descargado, no podrán alegar el desconocimiento de las actuaciones que se hubieren producido hasta el día de la apertura de las ofertas, quedando bajo su responsabilidad llevar adelante las gestiones necesarias para tomar conocimiento de aquellas. **Artículo 48 del Anexo al Decreto N° 1030/16.**

2. CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES:

Las consultas al pliego de bases y condiciones particulares deberán efectuarse por escrito en el Organismo.

En oportunidad de realizar una consulta al pliego, los consultantes que no lo hubieran hecho con anterioridad, deberán suministrar obligatoriamente su nombre o razón social, domicilio y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas.

No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera de término.

Deberán ser efectuadas hasta TRES (3) días antes de la fecha fijada para la apertura como mínimo. **Artículo 49 del Anexo al Decreto N° 1030/16 y Artículo 8 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.**

Las mismas deberán dirigirse al Departamento Compras y Contrataciones Administración Central, sito en la Av. L. N. Alem N° 628- Piso 11° de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el horario de 9:30 a 17:30 hs. ó a la dirección de correo electrónico jurisdiccion75@trabajo.gov.ar.

Si a criterio de este MINISTERIO la consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación de los Pliegos en cuestión, se elaborará una circular aclaratoria o modificatoria, y será comunicada en forma fehaciente, hasta DOS (2) y UN (1) día, respectivamente, como mínimo de anticipación a la fecha de recepción de sobres, a todas las personas que hubiesen retirado los Pliegos o a las que los hubiesen comprado en los casos en que corresponda y al que hubiere efectuado la consulta que origina la circular, asimismo serán exhibidas en la cartelera para conocimiento de todos los demás interesados e incluidas como parte integrante de los Pliegos.

Cabe destacar que las consultas referidas a la presente convocatoria serán respondidas por el Departamento Compras y Contrataciones Administración Central, luego de la intervención del área competente. **Artículo 50 del Anexo al Decreto N° 1030/16.**



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social



3. NOTIFICACIONES:

Todas las notificaciones entre el Organismo y los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, se realizarán válidamente por cualquiera de los siguientes medios, indistintamente:

- a) por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente,
- b) por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento del acto respectivo,
- c) por cédula, que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por el artículo 138 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación,
- d) por carta documento,
- e) por otros medios habilitados por las empresas que brinden el servicio de correo postal,
- f) por correo electrónico,
- g) mediante la difusión en el sitio de internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, si se dejara constancia de ello en los pliegos de bases y condiciones particulares.
- h) mediante la difusión en el sitio de internet del sistema electrónico de contrataciones de la Administración Nacional de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, ingresando en la Página www.argentinacompra.gov.ar.

Artículo 7 del Anexo al Decreto N° 1030/16 y Artículo 6 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

4. PERSONAS HABILITADAS PARA CONTRATAR:

Podrán contratar con la Administración Nacional las personas humanas o jurídicas con capacidad para obligarse que no se encuentren comprendidas en las previsiones del artículo siguiente y que se encuentren incorporadas al Sistema de Información de Proveedores, en oportunidad del comienzo del período de evaluación de las ofertas. La inscripción previa no constituirá requisito exigible para presentar ofertas. **Artículo 20 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.**

5. PERSONAS NO HABILITADAS:

No podrán contratar con la Administración Nacional:

- a) Las personas humanas o jurídicas que se encontraren sancionadas en virtud de las disposiciones previstas en los apartados 2 y 3 del inciso b) del artículo 29 del Decreto Delegado N° 1023/01 y sus modificatorios y complementarios.
- b) Los agentes y funcionarios del Sector Público Nacional y las empresas en las cuales aquéllos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública, N° 25.188.
- c) Los fallidos, concursados e interdictos, mientras no sean rehabilitados.
- d) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.
- e) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.
- f) Las personas humanas o jurídicas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales, de acuerdo con lo que establezca la reglamentación.
- g) Las personas humanas o jurídicas que no hubieran cumplido en tiempo oportuno con las exigencias establecidas por el último párrafo del artículo 8° de la Ley N° 24.156.

4
H.A.



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social



h) Los empleadores incluidos en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL) durante el tiempo que permanezcan en dicho registro.

Artículo 21 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

6. REQUISITOS DE LAS OFERTAS:

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Deberán ser redactadas en idioma nacional.
- b) El original deberá estar firmado, en todas y cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal.
- c) Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- d) Los sobres, cajas o paquetes que las contengan se deberán presentar perfectamente cerrados y consignarán en su cubierta la identificación del procedimiento de selección a que corresponden, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora del acto de apertura.
- e) Deberán consignar el domicilio especial para el procedimiento de selección en el que se presenten, el que podrá constituirse en cualquier parte del territorio nacional o extranjero. En éste último caso, siempre que no cuente con domicilio o representación legal en el país, situación que deberá acreditarse mediante declaración jurada. De no consignarse un domicilio especial en la respectiva oferta se tendrá por domicilio especial el declarado como tal en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO).
- f) La cotización de conformidad con lo estipulado en los artículos siguientes del presente pliego.
- g) Deberán indicar claramente, en los casos en que se efectúen ofertas alternativas y/o variantes, cual es la oferta base y cuales las alternativas o variantes. En todos los casos deberá existir una oferta base.
- h) Asimismo, deberán ser acompañadas por:
 - 1.- La garantía de mantenimiento de la oferta o la constancia de haberla constituido, salvo los casos en que no correspondiere su presentación.
En los casos en que correspondiera su presentación, la garantía de mantenimiento de oferta será del CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.
 - 2.- Las muestras, si así lo requiriera el pliego de bases y condiciones particulares.
 - 3.- Declaración jurada de oferta nacional, mediante la cual se acredite el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser considerada como tal, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia, en los casos en que se oferten bienes de origen nacional.
 - 4.- Declaración jurada en la cual se manifieste que de resultar adjudicatario se obliga a ocupar a personas con discapacidad, en una proporción no inferior al CUATRO POR CIENTO (4%) de la totalidad del personal afectado a la prestación del servicio, en los procedimientos de selección que tengan por objeto la tercerización de servicios, a los fines de cumplir con la obligación establecida en el artículo 7° del Decreto N° 312 de fecha 2 de marzo de 2010.
 - 5.- Datos de la nota presentada ante la dependencia de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS en la cual se encuentren inscriptos a los fines de solicitar el 'Certificado Fiscal para Contratar' o bien los datos del Certificado Fiscal para Contratar vigente. Es obligación del oferente comunicar al Organismo la denegatoria a la solicitud del certificado fiscal para contratar emitida por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS dentro de los CINCO (5) días de haber tomado conocimiento de la misma.
 - 6.- La restante información y documentación requeridas en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares.
- i) Los oferentes extranjeros además de presentar la documentación que corresponda de la previamente señalada, deberán acompañar junto con la oferta la siguiente documentación:

[Firma manuscrita]



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social



1.- Las personas humanas:

1.1 Copia fiel del pasaporte o documento de identificación del país de origen en caso de no poseer pasaporte.

1.2. Copia fiel del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente.

2.- Las personas jurídicas:

2.1 Documentación que acredite la constitución de la persona jurídica conforme a las normas que rijan la creación de dichas instituciones.

2.2 Documentación que acredite la personería (mandato, acta de asamblea en el que se lo designe como representante de la entidad respectiva, etc.) del apoderado o mandatario que actúe en representación de la entidad respectiva.

2.3 Copia fiel del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente.

Artículo 13 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

7. COTIZACIÓN:

La cotización deberá contener:

1. Precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en el pliego de bases y condiciones particulares, el precio total del renglón, en números, las cantidades ofrecidas y el total general de la cotización, expresado en letras y números, determinados en la moneda de cotización fijada en el pliego de bases y condiciones particulares.

2.- El precio cotizado será el precio final que deba pagar el Organismo por todo concepto.

3.- El proponente podrá cotizar por uno, varios o todos los renglones.

Después de haber cotizado por renglón, podrá efectuar un descuento en el precio, por el total de los renglones o por grupo de renglones, sobre la base de su adjudicación íntegra.

Cuando se trate de procedimientos bajo la modalidad llave en mano o en el pliego de bases y condiciones particulares se hubiere establecido que la adjudicación se efectuará por grupo de renglones, deberán cotizar todos los renglones que integren el pliego de bases y condiciones particulares o el grupo de renglones respectivamente.

Artículo 16 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

A los fines de la cotización se observa que el MINISTERIO reviste carácter de Exento, en consecuencia, las ofertas deben ser formuladas, en el caso que corresponda, incluyendo dentro del precio a cotizar el I.V.A. correspondiente.

Las ofertas deberán ajustarse a lo dispuesto en la **Resolución General N° 1415/03 (A.F.I.P.)** y demás normas modificatorias y conexas. La infracción a las normas tributarias establecidas para las facturas, los remitos y los presupuestos no invalidarán la oferta, sin perjuicio de las sanciones tributarias que pudiesen corresponderle al infractor.

8. MONEDA DE COTIZACIÓN:

La moneda de cotización de la oferta será en moneda nacional. **Artículo 58 del Anexo al Decreto N° 1030/16 y Artículo 17 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.**

9. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA:

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SETENTA Y CINCO (75) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura. El plazo de SETENTA Y CINCO (75) días se renovará en forma automática por un lapso igual al inicial y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social



mantenimiento con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

La prórroga automática del plazo de mantenimiento de oferta no podrá exceder de UN (1) año contado a partir de la fecha del acto de apertura.

El oferente podrá manifestar en su oferta que no renueva el plazo de mantenimiento al segundo período o que la mantiene por una determinada cantidad de períodos, y en ese caso, el Organismo la tendrá por retirada a la finalización del período indicado.

Si el oferente, en la nota por la cual manifestara que no mantendrá su oferta, indicara expresamente desde qué fecha retira la oferta, la Administración la tendrá por retirada en la fecha por él expresada. Si no indicara fecha, se considerará que retira la oferta a partir de la fecha de vencimiento del plazo de mantenimiento de la oferta en curso.

El oferente que manifestara que no mantendrá su oferta quedará excluido del procedimiento de selección a partir de la fecha indicada en el párrafo anterior.

Si el oferente manifestara su negativa a prorrogar el mantenimiento de su oferta dentro del plazo fijado a tal efecto, quedará excluido del procedimiento de selección, sin pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta. Si por el contrario, el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento, corresponderá excluirlo del procedimiento y ejecutar la garantía de mantenimiento de la oferta.

Con posterioridad a la notificación del acto de adjudicación, el plazo de mantenimiento de oferta se renovará por DIEZ (10) días hábiles. Vencido éste plazo sin que se hubiese notificado la orden de compra por causas no imputables al adjudicatario, éste podrá desistir de su oferta sin que le sea aplicable ningún tipo de penalidad ni sanción.

Artículo 54 del Anexo al Decreto N° 1030/16 y Artículo 12 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

10. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

Las ofertas se deberán presentar en el lugar y hasta el día y hora que determine el Organismo en la convocatoria.

La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rijan el procedimiento de selección al que se presente, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta.

La posibilidad de modificar la oferta precluirá con el vencimiento del plazo para presentarla, sin que sea admisible alteración alguna en la esencia de las propuestas después de esa circunstancia.

Si en forma previa al vencimiento del plazo para presentar ofertas, un oferente quisiera corregir, completar o reemplazar una oferta ya presentada en un mismo procedimiento de selección, se considerará como válida la última propuesta presentada en término. Si no se pudiera determinar cuál es la última oferta presentada en término, deberán desestimarse todas las presentadas por ese oferente. **Artículo 51 del Anexo al Decreto N° 1030/16 y Artículo 9 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.**

- **OFERTAS ALTERNATIVAS:** Además de la oferta base los oferentes podrán presentar en cualquier caso ofertas alternativas en los términos del **Artículo 56 del reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16.**
- **OFERTAS VARIANTES:** Además de la oferta base, los oferentes podrán presentar ofertas variantes sólo cuando el pliego de especificaciones técnicas lo acepte expresamente en los términos del **Artículo 57 del reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16.**



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*



11. MUESTRAS:

Ver punto 8 (muestras) del Pliego de Especificaciones Técnicas.

12. APERTURA DE LAS OFERTAS:

En el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto, se procederá a abrir las ofertas, en acto público, en presencia de funcionarios del Organismo y de todos aquellos que desearan presenciarlo, quienes podrán verificar la existencia, número y procedencia de los sobres, cajas o paquetes dispuestos para ser abiertos.

Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente, en el mismo lugar y a la misma hora.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Si hubiere observaciones se dejará constancia en el acta de apertura para su posterior análisis por las autoridades competentes. **Artículo 22 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.**

13. VISTA DE LAS OFERTAS:

Los interesados que así lo requieran podrán tomar vista de los precios cotizados en las ofertas durante la apertura. Los originales de las ofertas serán exhibidos a los oferentes por el término de DOS (2) días, contados a partir del día siguiente al de la apertura. Los oferentes podrán solicitar copia a su costa.

En el supuesto que exista un único oferente, se podrá prescindir del cumplimiento del término indicado en el párrafo anterior. **Artículo 23 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.**

14. CAUSALES DE DESESTIMACIÓN NO SUBSANABLES:

Será desestimada la oferta, sin posibilidad de subsanación, en los siguientes supuestos:

- a) Si fuera formulada por personas humanas y/o jurídicas que no estuvieran incorporadas en el Sistema de Información de Proveedores a la fecha de comienzo del período de evaluación de las ofertas, o a la fecha de adjudicación en los casos que no se emita el dictamen de evaluación.
- b) Si fuere formulada por personas humanas o jurídicas no habilitadas para contratar con la ADMINISTRACIÓN NACIONAL de acuerdo a lo prescrito en el artículo 28 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios, al momento de la apertura de las ofertas o en la etapa de evaluación de aquellas o en la adjudicación.
- c) Si el oferente fuera inelegible de conformidad con lo establecido en el artículo 68 del reglamento aprobado por Decreto N°1030/16.
- d) Si las muestras no fueran acompañadas en el plazo fijado.
- e) Si el precio cotizado mereciera la calificación de vil o no serio.
- f) Si tuviere tachaduras, raspaduras, enmiendas o interlíneas sin salvar en las hojas que contengan la propuesta económica, la descripción del bien o servicio ofrecido, plazo de entrega, o alguna otra parte que hiciera a la esencia del contrato.
- g) Si estuviera escrita con lápiz o con un medio que permita el borrado y reescritura sin dejar rastros.
- h) Si contuviera condicionamientos.
- i) Si contuviera cláusulas en contraposición con las normas que rigen la contratación o que impedirían la exacta comparación con las demás ofertas.
- j) Cuando contuviera errores u omisiones esenciales.



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social



k) Si no se acompañare la garantía de mantenimiento de oferta o la constancia de haberla constituido.

En los pliegos de bases y condiciones particulares no se podrán prever otras causales de desestimación no subsanables de ofertas.

Artículo 25 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

15. CAUSALES DE DESESTIMACIÓN SUBSANABLES:

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos en el sentido de brindar al Organismo la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

La subsanación de deficiencias se posibilitará en toda cuestión relacionada con la constatación de datos o información de tipo histórico obrante en bases de datos de organismos públicos, o que no afecten el principio de igualdad de tratamiento para interesados y oferentes.

En estos casos las Comisiones Evaluadoras, por sí o a través de la Unidad Operativa de Contrataciones deberán intimar al oferente a que subsane los errores u omisiones dentro del término de CINCO (5) días.

La corrección de errores u omisiones no podrá ser utilizada por el oferente para alterar la sustancia de la oferta o para mejorarla o para tomar ventaja respecto de los demás oferentes.

Artículo 26 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

16. PAUTAS PARA LA INELEGIBILIDAD:

Deberá desestimarse la oferta, cuando de la información a la que se refiere el artículo 16 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios, o de otras fuentes, se configure, entre otros, alguno de los siguientes supuestos:

a) Pueda presumirse que el oferente es una continuación, transformación, fusión o escisión de otras empresas no habilitadas para contratar con la ADMINISTRACIÓN NACIONAL, de acuerdo a lo prescrito por el artículo 28 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios, y de las controladas o controlantes de aquellas.

b) Se trate de integrantes de empresas no habilitadas para contratar con la ADMINISTRACIÓN NACIONAL, de acuerdo a lo prescrito por el artículo 28 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios.

c) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que los oferentes han concertado o coordinado posturas en el procedimiento de selección. Se entenderá configurada esta causal de inelegibilidad, entre otros supuestos, en ofertas presentadas por cónyuges, convivientes o parientes de primer grado en línea recta ya sea por naturaleza, por técnicas de reproducción humana asistida o adopción, salvo que se pruebe lo contrario.

d) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que media simulación de competencia o concurrencia. Se entenderá configurada esta causal, entre otros supuestos, cuando un oferente participe en más de una oferta como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica, o bien cuando se presente en nombre propio y como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica.

e) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que media en el caso una simulación tendiente a eludir los efectos de las causales de inhabilidad para contratar con la ADMINISTRACIÓN NACIONAL, de acuerdo a lo prescrito por el artículo 28 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios.



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social



- f) Cuando se haya dictado, dentro de los TRES (3) años calendario anteriores a su presentación, alguna sanción judicial o administrativa contra el oferente, por abuso de posición dominante o dumping, cualquier forma de competencia desleal o por concertar o coordinar posturas en los procedimientos de selección.
- g) Cuando exhiban incumplimientos en anteriores contratos, de acuerdo a lo que se disponga en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares.
- h) Cuando se trate de personas jurídicas condenadas, con sentencia firme recaída en el extranjero, por prácticas de soborno o cohecho transnacional en los términos de la Convención de la ORGANIZACIÓN DE COOPERACIÓN Y DE DESARROLLO ECONÓMICOS (OCDE) para Combatir el Cohecho a Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, serán inelegibles por un lapso igual al doble de la condena.
- i) Las personas humanas o jurídicas incluidas en las listas de inhabilitados del Banco Mundial y/o del Banco Interamericano de Desarrollo, a raíz de conductas o prácticas de corrupción contempladas en la Convención de la ORGANIZACIÓN DE COOPERACIÓN Y DE DESARROLLO ECONÓMICOS (OCDE) para Combatir el Cohecho a Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales serán inelegibles mientras subsista dicha condición.

Artículo 27 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

17. CRITERIO DE SELECCIÓN DE LAS OFERTAS:

La adjudicación deberá realizarse en favor de la oferta más conveniente para el Organismo, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

Cuando se trate de la compra de un bien o de la contratación de un servicio estandarizado o de uso común cuyas características técnicas pueden ser inequívocamente especificadas e identificadas, se entenderá, en principio, como oferta más conveniente, la de menor precio.

18. GARANTIA DE IMPUGNACION AL DICTAMEN DE EVALUACIÓN: Los oferentes que deseen impugnar el Dictamen de Evaluación de las ofertas, deberán constituir una garantía del TRES POR CIENTO (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato.

19. FORMA DE ADJUDICACION: Los servicios correspondientes a los Renglones Nros. 1°, 2° y 3° deberán ser prestados por distintas empresas, no pudiéndose acumular renglones. En el caso de que un oferente tuviera mejor oferta económica para dos o más renglones, sólo se adjudicará el de mayor superficie, conforme el Pliego de Especificaciones Técnicas.

20. ALTA EN EL PADRON ÚNICO DE ENTES:

Para resultar adjudicatario el oferente deberá estar dado de alta en el Padrón Único de Entes del SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA que administra el MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS, de conformidad con lo dispuesto por la Disposición N° 40 de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y N° 19 de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN de fecha 8 de julio de 2010, ambas de la citada cartera de Estado, o las que en el futuro las reemplacen. **Artículo 33 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.**

21. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El acto administrativo de finalización del procedimiento, será notificado al adjudicatario o adjudicatarios y al resto de los oferentes, dentro de los TRES (3) días de dictado el acto respectivo.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*



La adjudicación recaerá sobre la oferta más conveniente para el Organismo. Podrá adjudicarse aun cuando se hubiera presentado una sola oferta.

La adjudicación podrá realizarse por renglón o por grupo de renglones, de conformidad con lo que dispongan los pliegos de bases y condiciones particulares.

En los casos en que se haya distribuido en varios renglones un mismo ítem, las adjudicaciones se realizarán teniendo en cuenta el ítem cotizado independientemente del renglón en el que el proveedor hubiera ofertado.

En los casos en que se permita la cotización parcial, la adjudicación podrá ser parcial, aun cuando el oferente hubiere cotizado por el total de la cantidad solicitada para cada renglón.

Artículo 34 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

22. NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

La notificación de la orden de compra al adjudicatario producirá el perfeccionamiento del contrato y será notificada dentro de los DIEZ (10) días de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación.

Para el caso en que vencido el plazo del párrafo anterior no se hubiera efectivizado la notificación de la orden de compra por causas no imputables al adjudicatario, éste podrá desistir de su oferta sin que le sean aplicables ningún tipo de penalidades ni sanciones.

Artículo 35 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

23. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

El cocontratante deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato dentro del plazo de CINCO (5) días de recibida la orden de compra. **Artículo 37 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.**

La garantía de cumplimiento del contrato será del DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato, la que deberá ser constituida en la misma moneda en que se hubiere hecho la oferta.

Artículo 78 del Anexo al Decreto N° 1030/16.

24. FORMAS DE GARANTÍA:

Las garantías a que se refiere el **Artículo 78 del Reglamento aprobado por Decreto N° 1030/16** podrán constituirse de las siguientes formas, o mediante combinaciones de ellas:

a) En efectivo, mediante depósito bancario en la cuenta del Organismo, o giro postal o bancario.

b) Con cheque certificado contra una entidad bancaria, con preferencia del lugar donde se realice el procedimiento de selección o del domicilio del Organismo. La entidad deberá depositar el cheque dentro de los plazos que rijan para estas operaciones.

c) Con títulos públicos emitidos por el ESTADO NACIONAL con posterioridad al 31 de diciembre de 2001. Los mismos deberán ser depositados en el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA a la orden del Organismo, identificándose el procedimiento de selección de que se trate. El monto se calculará tomando en cuenta la cotización de los títulos al cierre del penúltimo día hábil anterior a la constitución de la garantía en la Bolsa o Mercado correspondiente. Se formulará cargo por los gastos que ocasione la ejecución de la garantía. El eventual excedente quedará sujeto a las disposiciones que rigen la devolución de garantías.

d) Con aval bancario u otra fianza a satisfacción del Organismo, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y excusión, así como al beneficio de interpelación judicial previa, en los términos de lo dispuesto en el Código Civil y Comercial de la Nación.

[Firma manuscrita]



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social



e) Con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, extendidas a favor del Organismo y cuyas cláusulas se conformen con el modelo y reglamentación que a tal efecto dicte la Autoridad de Aplicación. Se podrán establecer los requisitos de solvencia que deberán reunir las compañías aseguradoras, con el fin de preservar el eventual cobro del seguro de caución. El Organismo deberá solicitar al oferente o adjudicatario la sustitución de la compañía de seguros, cuando durante el transcurso del procedimiento o la ejecución del contrato la aseguradora originaria deje de cumplir los requisitos que se hubieran requerido.

f) Mediante la afectación de créditos líquidos y exigibles que el proponente o adjudicatario tenga en entidades de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL, a cuyo efecto el interesado deberá presentar, en la fecha de la constitución de la garantía, la certificación pertinente y simultáneamente la cesión de los mismos al Organismo.

g) Con pagarés a la vista, cuando el importe que resulte de aplicar el porcentaje que corresponda, según se trate de la garantía de mantenimiento de oferta, de cumplimiento de contrato o de impugnación, o bien el monto fijo que se hubiere establecido en el pliego, no supere la suma de PESOS DOSCIENTOS SESENTA MIL (\$ 260.000,00). Esta forma de garantía no es combinable con las restantes enumeradas en el presente artículo.

Artículo 39 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

25. EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS:

No será necesario presentar garantías en los siguientes casos:

- a) Adquisición de publicaciones periódicas.
- b) Contrataciones de avisos publicitarios.
- c) Cuando el monto de la oferta no supere la suma de PESOS UN MILLON TRESCIENTOS MIL (\$ 1.300.000,00).
- d) Cuando el monto de la orden de compra no supere la suma de PESOS UN MILLON TRESCIENTOS MIL (\$ 1.300.000,00).
- e) Contrataciones que tengan por objeto la locación de obra intelectual a título personal.
- f) Ejecución de la prestación dentro del plazo de integración de la garantía. En el caso de rechazo el plazo para la integración de la garantía se contará a partir de la comunicación del rechazo y no desde la notificación de la orden de compra o de la firma del respectivo contrato. Los elementos rechazados quedarán en caución y no podrán ser retirados sin, previamente, integrar la garantía que corresponda.
- g) Cuando el oferente sea una entidad perteneciente al Sector Público Nacional en los términos del artículo 8º de la Ley N° 24.156 y sus modificaciones.
- h) Cuando el oferente sea un Organismo provincial, municipal o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- i) Cuando así se establezca para cada procedimiento de selección en particular en el manual de procedimientos o en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

No obstante lo dispuesto, todos los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes quedan obligados a responder por el importe de la garantía no constituida, de acuerdo al orden de afectación de penalidades establecido en el artículo 104 del reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16, a requerimiento del Organismo, sin que puedan interponer reclamo alguno sino después de obtenido el cobro o de efectuado el pago.

Las excepciones previstas en el presente artículo no incluyen a las contragarantías.

Artículo 80 del Anexo al Decreto N° 1030/16 y Artículo 40 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*



26. RENUNCIA TÁCITA:

Si los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, no retirasen las garantías dentro del plazo de SESENTA (60) días corridos a contar desde la fecha de la notificación, implicará la renuncia tácita a favor del Estado Nacional de lo que constituya la garantía. **Artículo 81 del Anexo al Decreto N° 1030/16 y Artículo 41 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.**

27. PLAZO DEL SERVICIO Y OPCIÓN A PRÓRROGA:

El plazo de prestación del servicio será por un período de DOCE (12) MESES con opción a prórroga por DOCE (12) MESES más, y su inicio tendrá lugar al día siguiente de notificada la respectiva Orden de Compra o bien en la fecha consignada en la misma. En caso de hacer uso el Ministerio de la opción a prórroga prevista, ésta será comunicada antes del vencimiento del período de vigencia y se efectuará en base a las condiciones pactadas originalmente. Si los precios de mercado hubieren variado, el Organismo realizará una propuesta al proveedor, a los fines de su adecuación. En caso de no llegar a un acuerdo, no se hará uso de dicha opción y no corresponderá la aplicación de penalidades.

28. DOCUMENTACION DEL PERSONAL:

El/los adjudicatario/s deberá/n presentar una nota a modo de Declaración Jurada ante la dependencia consignando la identidad del personal que se desempeñará y será responsable de que dicho personal se encuentre amparado por la ART (Aseguradora de Riesgos del Trabajo) correspondiente o bien de que posea una Póliza de Seguro por Accidentes Personales, quedando deslindado este Ministerio de toda responsabilidad al respecto.

29. RECEPCIÓN DEFINITIVA:

La conformidad definitiva al servicio prestado, estará a cargo de la COMISION DE RECEPCION y será realizada dentro del plazo de DIEZ (10) días contados a partir de la fecha de entrada al Departamento Suministros de los remitos conformados por el área requirente. **Artículo 44 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.**

30. FACTURACIÓN:

Las facturas deberán ser presentadas una vez recibida la conformidad de la recepción definitiva.

En caso de corresponder, la facturación será electrónica, conforme lo establecido por la Resolución General AFIP N° 2485/08, sus complementarias y / o modificatorias.

En la actualidad, además debe presentarse la factura impresa, en la Mesa de Registro de la Dirección General de Administración, sita en la Avenida Leandro N. Alem N° 628, Piso 12, C.A.B.A., en el horario de 9:30 a 17:00 hs. la que deberá ser "C" o "B", en original, a nombre del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO y SEGURIDAD SOCIAL - C.U.I.T. N° 30-54104543-7, Responsable ante el I.V.A.: Exento, debiendo consignar el número de Orden de Compra y el detalle del/los renglón/es que corresponda.

Los contribuyentes inscriptos en el régimen simplificado para pequeños contribuyentes (Monotributo) serán alcanzados, cuando corresponda por la retención obligatoria a practicar por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, según las normas legales vigentes, emanadas de la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.). **Artículo 90 del Anexo al Decreto N° 1030/16 y Artículo 46 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.**

[Firma manuscrita]



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*



31. PLAZO DE PAGO:

El plazo para el pago de las facturas será de TREINTA (30) días corridos.

Si se estableciera el pago por adelantado, el cocontratante deberá constituir una contragarantía por el equivalente a los montos que reciba como adelanto. **Artículo 91 del Anexo al Decreto N° 1030/16 y Artículo 47 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.**

32. GASTOS POR CUENTA DEL PROVEEDOR:

Serán por cuenta del proveedor el pago de los siguientes conceptos, sin perjuicio de los que puedan establecerse en el pliego de bases y condiciones particulares:

- a) Tributos que correspondan;
- b) Costo del despacho, derechos y servicios aduaneros y demás gastos incurridos por cualquier concepto en el caso de rechazo de mercaderías importadas con cláusulas de entrega en el país;
- c) Reposición de las muestras destruidas, a fin de determinar si se ajustan en su composición o construcción a lo contratado, si por ese medio se comprobaren defectos o vicios en los materiales o en su estructura.
- d) Si el producto tuviere envase especial y éste debiere devolverse, el flete y acarreo respectivo, ida y vuelta, desde el mismo lugar y por los mismos medios de envío a emplear para la devolución, serán por cuenta del proveedor. En estos casos deberá especificar separadamente del producto, el valor de cada envase y además estipular el plazo de devolución de los mismos, si el Organismo no lo hubiera establecido en las cláusulas particulares. De no producirse la devolución de los envases en los plazos establecidos por una u otra parte, el proveedor podrá facturarlos e iniciar el trámite de cobro de los mismos, a los precios consignados en la oferta, quedando este trámite sin efecto, si la devolución se produjera en el ínterin.

Artículo 49 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

33. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:

Las penalidades no serán aplicadas cuando el incumplimiento de la obligación provenga de caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente documentado por el interesado y aceptado por el Organismo o de actos o incumplimientos de autoridades públicas nacionales o de la contraparte pública, de tal gravedad que coloquen al cocontratante en una situación de razonable imposibilidad de cumplimiento de sus obligaciones.

La existencia de caso fortuito o de fuerza mayor, deberá ser puesta en conocimiento del Organismo dentro de los DIEZ (10) días de producido o desde que cesaren sus efectos.

Transcurrido dicho plazo no podrá invocarse el caso fortuito o la fuerza mayor. **Artículo 94 del Anexo al Decreto N° 1030/16 y Artículo 53 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.**

34. CLASES DE PENALIDADES:

Los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes serán pasibles de las penalidades establecidas en el **Artículo 29 del Decreto Delegado N° 1.023/01** y sus modificatorios y complementarios, cuando incurran en las causales reguladas en el reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16. **Artículo 102 del Anexo al Decreto N° 1030/16 y Artículo 52 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.**

35. CLASES DE SANCIONES:



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*



Los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes serán pasibles de las sanciones establecidas en el **Artículo 29 del Decreto Delegado N° 1.023/01** y sus modificatorios y complementarios, cuando incurran en las causales reguladas en el reglamento aprobado por el Decreto N°1030/16. **Artículo 106 del Anexo al Decreto N° 1030/16 y Artículo 56 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.**

36. CONSECUENCIAS:

Una vez aplicada una sanción de suspensión o inhabilitación, ella no impedirá el cumplimiento de los contratos que el proveedor tuviere adjudicados o en curso de ejecución, ni de sus posibles ampliaciones o prórrogas, pero no podrán adjudicársele nuevos contratos desde el inicio de la vigencia de la sanción y hasta la extinción de aquélla. **Artículo 108 del Anexo al Decreto N° 1030/16 y Artículo 57 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.**

37. JURISDICCIÓN:

Todas las controversias surgidas de la presente convocatoria serán sometidas a los tribunales que correspondan al domicilio del Organismo.

38. ORDEN DE PRELACIÓN:

Todos los documentos que rijan el llamado, así como los que integren el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios.
 - b) Las disposiciones del reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16.
 - c) Las normas que se dicten en consecuencia del citado reglamento.
 - d) El manual de procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional que dicte la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES o las normas que dicte dicha Oficina Nacional en su carácter de órgano rector.
 - e) El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
 - f) El pliego de bases y condiciones particulares aplicable.
 - g) La oferta.
 - h) Las muestras que se hubieran acompañado.
 - i) La adjudicación.
 - j) La orden de compra, de venta o el contrato, en su caso.
- Asimismo será de aplicación la Ley 25551 de "Compre Trabajo Argentino"



MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL

EDIFICIOS

Av. LEANDRO N. ALEM N°650,

Av. LEANDRO N. ALEM N°638,

Av. LEANDRO N. ALEM N°628,

Av. CALLAO N°114/128,

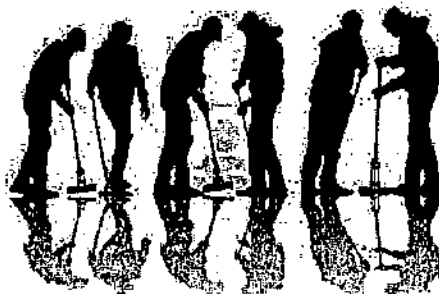
Calle MAZA N°1036/1050

Calle ADOLFO ALSINA N°665/671

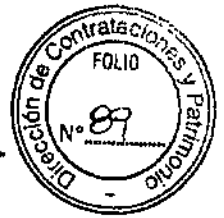
Calle HUMBERTO PRIMO N°2252

Av. IRIARTE N°3500 (Oficina Móvil)

Ciudad Autónoma de Buenos Aires



A



OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente tiene por objeto contratar la prestación de un servicio de limpieza integral, para los edificios del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL sitios en:

RENGLÓN N° 1

A - Av. Leandro N. Alem 628 (10.930 m² cubiertos), CABA

B - Av. Callao 114/128 (7.681 m² cubiertos), CABA

RENGLÓN N° 2

C - Av. Leandro N. Alem 638 (5.365 m² cubiertos), CABA

D - Calle Alsina 665 - (2.444 m²), CABA

E- Humberto Primo 2252 (174 m²), CABA

F- Oficina móvil Container (28,80 m²), Av. Iriarte N° 3500 CABA

RENGLÓN N° 3

G - Calle Maza 1036/1050 (3.580 m²), CABA

H - Av. Leandro N. Alem 650 (14.965 m² cubiertos), CABA

- El servicio requerido será de tipo integral, con provisión de mano de obra, materiales, enseres, insumos, personal idóneo y capacidad técnica para la ejecución de las tareas de limpieza, en un todo de acuerdo a las condiciones establecidos en el presente pliego y que a continuación se describen.
- Los servicios correspondientes a los Renglones N°1, 2 y 3 deberán ser prestados por distintas prestatarias, no pudiéndose acumular renglones entre las prestatarias.

"En el caso que un oferente tuviera mejor oferta económica para DOS (2) o más renglones, solo se adjudicará el renglón de mayor superficie"

CLAUSULAS GENERALES

- 1) **PERÍODO:** El período de contratación de los servicios será por 12 (DOCE) meses, con opción a prórroga por 12 (DOCE) meses más.
- 2) **SISTEMA DE COTIZACIÓN:** El oferente deberá cotizar por mes de servicio, y por el costo total de la prestación, discriminado para cada uno de los edificios en cuestión, para lo cual será **requisito excluyente** emplear la "Planilla de Cotización Obligatoria", obrante en el Anexo II del presente.

Luego de llevado a cabo el acto de apertura de las ofertas, el Ministerio se reservará el derecho de solicitar a los distintos oferentes, cualquier ampliación de datos inherentes a la oferta presentada. Cualquier condicionamiento a las Especificaciones Técnicas del Pliego, así como cualquier discrepancia con la cotización presentada, facultarán al Ministerio a desestimar la oferta correspondiente.

- 3) **ACEPTACIÓN DE DISPOSICIONES:** La sola presentación de la propuesta implica, por parte de los oferentes, la aceptación plena de todo el texto (requerimientos, condiciones, disposiciones y cláusulas) de esta documentación de licitación, sin condicionamiento de ninguna especie. En consecuencia, queda expresamente establecido que las ofertas que condicionen el mismo, serán desestimadas. Asimismo queda aclarado que el total de los requerimientos efectuados en el presente, tienen carácter de mínima, pudiendo los oferentes plantear mejoras al servicio propuesto.
- 4) **FACULTAD:** El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, previo a la adjudicación, podrá requerir aclaraciones e informaciones que juzgue necesario, a los efectos del presente. En ningún caso, dichas aclaraciones e informaciones, podrán afectar o condicionar la oferta original. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social se reserva el derecho de efectuar cambios en el factor de ocupación, en el número y distribución de su mobiliario y equipos, como así también de efectuar obras de construcción (remodelación, mantenimiento o reparación), eventos y otros, en las dependencias objeto de la presente contratación, debiendo el Adjudicatario responder a las necesidades de limpieza que tales situaciones impliquen, sin derecho a mayores costos.

El Ministerio podrá solicitar durante la ejecución del contrato la información referente al cumplimiento de las obligaciones laborales y de la seguridad social respecto del personal ocupado por la adjudicataria.

- 5) Documentación que se deberá presentar junto con la oferta:



- A. CERTIFICADO DE VISITA A LAS INSTALACIONES: El oferente deberá efectuar un relevamiento previo a las instalaciones, en día y hora, establecidos a priori por el Ministerio.

Para concertar visitas, se deberán coordinar las mismas telefónicamente al 4310-6420 / 6425, en el horario de 10 hs. a 17 hs., hasta 96 hs. antes de la fecha establecida para la apertura.

La Dirección de Infraestructura y Servicios Generales entregará constancia escrita de la visita.

Sobre la capacidad técnica, comercial y financiera es requisito de admisibilidad que los oferentes cumplan con los requisitos mínimos que se detallan:

- B. CAPACIDAD TÉCNICA: Los oferentes deberán acreditar de mínima una experiencia de TRES (3) años en trabajos de similares características y envergadura, a través de referencias comprobables.

A tal efecto y a modo de evaluación se deberá acreditar la siguiente información:

- denominación del servicio.
- superficie afectada en m².
- periodo de ejecución de los trabajos.
- empresa y/u organismo contratante.
- cantidad de personal afectado.
- monto contratado.
- contacto, teléfono y dirección de referencia.
- copia fiel de las SEIS (6) últimas certificaciones de servicio, firmadas por el responsable de supervisión por parte de la empresa y/u organismo contratante, de calidad satisfactoria.

- C. CAPACIDAD COMERCIAL Y FINANCIERA: A efectos de acreditar solvencia económica que garantice la seguridad de los trabajadores que se afectaran al servicio objeto del presente llamado se deberá desprender de la información contable a presentar ÚLTIMOS DOS (2) BALANCES CERRADOS y Certificados que las empresas cumplen con los siguientes requisitos:

CAPITAL DE TRABAJO

ACTIVO CTE-PASIVO CTE

Superior al monto resultante del producto de TRES (3) meses de servicio del Renglón ofertado.

INDICE DE SOLVENCIA

TOTAL ACTIVO/TOTAL PASIVO

Mayor o igual 1.00



PATRIMONIO NETO

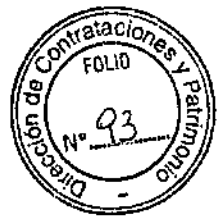
ACTIVO TOTAL - PASIVO TOTAL

Superior al 50% del valor total de la oferta. Es decir a los DOCE (12) meses de contrato.

ESTRUCTURA TÉCNICA

DOTACIÓN NO MENOR A 300 OPERARIOS (f-931 SUSS)

- D. CERTIFICACIÓN DE CALIDAD: Será condición deseable, no excluyente, que el oferente tenga CERTIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTION INTEGRAL SOBRE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (bajo normas IRAM, ISO, OSHAS U OTRA) otorgada por organismo competente, en sus procedimientos. A tal fin se acreditaran las respectivas certificaciones vigentes con una copia fiel de las mismas.
- E. DE LOS INSUMOS Y MATERIALES: Los oferentes deberán presentar un detalle de los insumos y materiales a utilizar, indicando marcas, los cuales deberán ser de calidad comprobada. También se deberá presentar un listado de equipos y máquinas para la realización de los trabajos, detallando cantidades, antigüedad y características de los mismos.
- F. PLANILLA DE COTIZACIÓN OBLIGATORIA: Se deberá utilizar el Anexo II adjunto al presente, de la misma se deberá desprender la estructura de costos sobre el valor total de cada servicio mensual ofrecido, desglosando:
1. costo de mano de obra
 2. materiales e insumos
 3. ganancia empresarial
 4. impuestos
 5. gastos generales
- G. INCORPORACION DE PERSONAL DE LA ACTUAL PRESTADORA: Las ofertas que manifiesten la voluntad de contratar parcial o totalmente al personal que realiza tareas de limpieza en inmuebles de este Ministerio en relación de dependencia con la empresa que actualmente presta el servicio de limpieza serán valoradas aplicando un criterio de preferencia de hasta el 5% del precio cotizado, aplicando al mismo un factor de ponderación de acuerdo con la escala de asignación de puntaje establecida en el punto 7. del presente
- H. Se deberá presentar comprobante de libre deuda de aportes y contribuciones, emitido para la presente Licitación por el sindicato y obra social del personal de maestranza o por aquel que haga sus veces.



Oportunamente se entregará la nómina y dotación total de personal de las actuales prestadoras de servicios en dependencias de este Ministerio.

Este criterio de preferencia no se aplicará a la oferta de la actual prestadora del servicio de limpieza con el fin de no otorgar una ventaja competitiva respecto de las restantes oferentes.

6) EVALUACIÓN DE OFERTAS: El Ministerio adjudicará el contrato a la oferta admisible que a su criterio resulte más conveniente a los intereses públicos en términos de economía, eficiencia y eficacia.

7) ADJUDICACIÓN: Por razones operativas la adjudicación será por Renglón.

Con el fin de aplicar el criterio de preferencia establecido en el punto 4. G del presente al precio cotizado se le restará el monto resultante de aplicar un factor de ponderación que se determinará en función del porcentaje de personal de la actual prestadora que sea contratado por la empresa oferente.

El puntaje máximo a otorgar a este factor de ponderación será del 5% y se asignará a la empresa que contrate el 100% del personal de la empresa que actualmente presta el servicio. Este factor de ponderación se aplicará en forma decreciente en función del porcentaje de personal que la oferente se comprometa a contratar para prestar el servicio.

Para calcular el factor de ponderación se aplicará la siguiente escala:

Factor de Ponderación	Porcentaje de personal contratado
0 %	0%
0,5%	10%
1 %	20%
1,5 %	30%
2 %	40%
2,5 %	50%
3 %	60%
3,5 %	70%
4 %	80%
4,5%	90%
5 %	100%

La oferta más conveniente se determinara utilizando la siguiente fórmula

Fórmula:
 $MO = PC - (PC * FP)$



Dónde:

MO = Mejora de Oferta

PC = Precio Cotizado

FP = Factor de Ponderación

La oferta más conveniente será la que obtenga el menor precio resultante de la aplicación de esta fórmula por cada renglón.

8) **MUESTRAS:** A efectos de evaluar los insumos y materiales, el MINISTERIO podrá solicitar muestra de los insumos, las cuales deberán entregarse debidamente identificadas según los puntos que se detallan a continuación:

1. Dispensadores de jabón líquido.
2. Dispensadores de alcohol en gel para pared.
3. Dispensadores de papel para manos.
4. Dispensadores de papel higiénico.
5. Cestos de residuos para baños/toilette.
6. Cestos de residuos para cocinas/office.
7. Cestos de basura para hall de entradas.
8. Aromatizadores automáticos de ambientes y repuestos.
9. Jabón líquido para manos.
10. Alcohol en gel.
11. Papel para manos.
12. Papel higiénico.
13. Bolsas de recolección de residuos, según tamaño de Cestos.

Para todos los demás elementos detallados en el presente Pliego y que no hayan sido descriptos precedentemente los oferentes deberán acompañar en sus propuestas documentación técnica y folletería de los insumos, elementos y maquinarias a utilizar durante el transcurso de la prestación, para su evaluación.

Las muestras presentadas por la firma adjudicataria quedaran en poder del Ministerio, para ser cotejadas con los insumos y materiales que se entreguen oportunamente. Cumplido el contrato dichas muestras quedarán a disposición del adjudicatario por el término de UN (1) mes a contar desde la fecha de la última conformidad del servicio. De no procederse a su retiro, vencido el plazo estipulado, el Ministerio dispondrá de las mismas sin cargo alguno.

Los oferentes que no resulten adjudicatarios podrán solicitar la devolución de las muestras, luego de TREINTA (30) días de notificado el acto administrativo de adjudicación. Vencido el plazo estipulado, el Ministerio dispondrá de las mismas sin cargo alguno.

- 9) **CLAUSULA DE RESCISIÓN:** En caso de no cubrir el servicio las expectativas y necesidades previstas para el mismo, o por cualquier otro motivo debidamente fundamentado, el Ministerio rescindirá el contrato respectivo, debiendo notificar tal decisión a la Adjudicataria, con una antelación mínima de TREINTA (30) días corridos. En caso que la rescisión obedeciera a causas imputables a la firma, tales como incumplimiento de las obligaciones contractuales, reiteración de sanciones, deficiencias en la prestación del servicio, etc., la rescisión por parte del Ministerio operará a partir de la notificación.
- 10) **PROHIBICIÓN:** Queda prohibido a la Empresa, contratar personal del Ministerio o familiares de los mismos, para la realización de las tareas requeridas en el presente.
- 11) **CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS:** La coordinación, y control de los trabajos objeto de la contratación, estarán a cargo de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios Generales, así como la certificación de los mismos, la cual se extenderá el último día hábil de cada mes.
- 12) **REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA:** La empresa adjudicataria deberá contar con UN (1) representante designado por escrito, quien será un interlocutor único y válido para el seguimiento total de la contratación. En dicho caso, quien fuera designado podrá ser sustituido en sus funciones de vínculo entre empresa y Ministerio, por expreso pedido de los responsables del contralor del servicio, procediendo la Adjudicataria a su reemplazo de manera inmediata e informando nuevamente por escrito quién será el nuevo responsable de interlocución de la Adjudicataria. La nota de informe se deberá presentar en el Departamento de Servicios Generales sin excepción alguna en el transcurso de las CUARENTA Y OCHO (48) hs. siguientes.
- 13) **SISTEMA DE MULTAS:** Cuando la empresa Adjudicataria incurra en incumplimiento de las especificaciones del presente pliego, se empleará el presente sistema de multas. La aplicación del mismo consiste en disponer de un porcentaje de incidencia para cada uno de los puntos especificados, según cada inmueble. El incumplimiento parcial o total de alguno de los puntos que se señalan a continuación, obligará al Departamento de Servicios Generales a la aplicación de los descuentos de acuerdo a los porcentajes indicados, los cuales irán en función de la gravedad y repetición de las falencias del servicio.



**Ministerio de
Trabajo, Empleo
y Seguridad Social**

Código	Tarea	Av. Alem 650	Av. Alem 638	Av. Alem 628	Av. Callao 114	Maza 1050	Alsina 665	Humberto Primo 2252	Av Iriarte 3500
a	Oficinas	20	22	21	17	14	15	28	50
b	Baños	7	11	15	11	9	10	8	25
c	Cocinas	3	4	4	6	3	5	8	
d	Escaleras	2	2	3	6	6	2		
e	Planta Baja y Hall de Entradas	4	3	3	3		6	4	
f	Veredas	2	2	3	3	5	2	4	
g	Fachadas	3	3	2	2	3	2		
h	Patios, terrazas y balcones	2	3	2	2	6	1		
i	Talleres y salas de máquinas	2	2	2	2	3			
j	Depósitos y archivos de oficinas	2	2	3	4	20	4		
k	Salas de servidores	3	1		1	1	1		
l	Locales de centrales telefónicas	1			1			4	
m	Depósitos de materiales	1	1	1	1	15			
n	Trabajos en altura	13	12	14	6				
o	Cortinas	3	4	2	3		2		
p	Persianas en balcones		1	2	3	1			
q	Ascensores	3	2	3	3	2			
r	Pisos vinílicos		19				5	20	
s	Pisos de mosaico	1	4	16	8	12	10		
t	Pisos de madera/Pisos Flotantes	3			16		5		
u	Pisos de goma	1		4	2		5	20	25
v	Alfombras	6	2				20		
w	Garage de estacionamiento	2							
x	Pisos de pavimento de goma	16					5	4	
TOTAL		100	100	100	100	100	100	100	100

La falta de cumplimiento en la realización de cualquiera de las tareas descriptas, o la ejecución de trabajos que no se efectúen a satisfacción del Organismo, facultarán al Ministerio a aplicar las deducciones porcentuales enumeradas; asimismo, sin perjuicio de lo antedicho, se tendrá la facultad de aplicar las penalidades que estime corresponder de acuerdo al siguiente detalle, aclarándose que tanto el sistema de multas antes descripto como el a continuación aclarado, podrán ser empleados a plena conveniencia del Ministerio, sin que ello conlleve a reclamo alguno de parte de la Adjudicataria:

13.1) EL PRIMER (1º) llamado de atención, formulado por escrito realizado por el Departamento Servicios Generales, no será causal de sanción alguna en esta instancia pero sí será un ANTECEDENTE DE APERCIBIMIENTO, el cual facultará al Departamento de Servicios Generales a aplicar sanción para un futuro incumplimiento del servicio. El primer llamado de atención sienta el primer precedente de incumplimiento.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EDIFICIOS CENTRALES



13.2) EL SEGUNDO (2º) llamado de atención, formulado por escrito realizado por el Departamento de Servicios Generales, será causal de la quita del QUINCE POR CIENTO (15%) del importe mensual correspondiente. El segundo llamado de atención sienta el segundo precedente de incumplimiento.

13.3) EL TERCER (3º) llamado de atención, formulado por escrito por el Departamento de Servicios Generales, será causal de la quita del TREINTA POR CIENTO (30%) del importe mensual correspondiente. El tercer llamado de atención sienta el tercer precedente de incumplimiento.

13.4) EL CUARTO (4º) llamado de atención, formulado por escrito por el Departamento de Servicios Generales, será causal de la quita del CINCUENTA POR CIENTO (50%) del importe mensual correspondiente. El cuarto llamado de atención sienta el cuarto precedente de incumplimiento.

13.5) AL QUINTO (5º) llamado de atención, formulado por escrito por el Departamento de Servicios Generales, se aplicará sin otra alternativa la CLÁUSULA DE RESCISIÓN DEL CONTRATO.

La Adjudicataria está obligada a cumplir, de inmediato, con las observaciones efectuadas, por el Departamento de Servicios Generales, sin perjuicio de los descuentos y sanciones, que correspondan aplicar, según el presente ítem.

14) CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA: La Empresa contratada será moral y materialmente responsable de la conducta de todos y cada uno de los miembros de su personal, procediendo de inmediato al relevo de aquellos que, por cualquier motivo, incurriere en faltas ponderadas por el Organismo, corriendo por cuenta de la Adjudicataria las responsabilidades legales que tal hecho pueda acarrear.

15) COMUNICACIÓN DE LAS NOVEDADES: La empresa adjudicada deberá poseer una dirección de correo, de uso exclusivo con este Ministerio, y que garantice una eficaz comunicación entre las partes; la misma deberá ser presentada antes del inicio de la prestación. Por medio de ella, se llevará un registro de las novedades y recomendaciones realizadas por los fiscalizadores del servicio.

A su vez, y a los efectos de lograr una comunicación eficiente y fluida entre el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y el Encargado de la Adjudicataria, se pondrá en uso un **Libro de Novedades**. En el mismo se registrarán las sugerencias, directivas y reclamos que haga el personal encargado del contralor del servicio por parte del Ministerio. Cuando los reclamos adquieran una relevancia que conlleven a efectivizar una comunicación con la Empresa, se empleará la vía descripta precedentemente, es decir, el correo electrónico, que servirá de justificación a potenciales llamados de atención, o en caso de corresponder, a aplicaciones de multas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El objetivo de la presente contratación es exigir óptimas condiciones de higiene y limpieza en la totalidad de los sectores de los establecimientos de este Ministerio.

Asimismo el Adjudicatario se obliga a mantener el estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, de las dependencias objeto del contrato, para lo cual deberá realizar todos los trabajos, que aunque no estén expresamente indicados, surjan necesarios a juicio del Organismo.

Las prestaciones a que se refiere el presente pliego comprenden el tratamiento integral de los aspectos que se puntualizan seguidamente, en un todo de acuerdo con las modalidades y frecuencias que, a título indicativo, establecen las especificaciones técnicas descritas en cada caso, a saber:

a) **OFICINAS:**

Diariamente:

Se recolectarán la totalidad de los residuos existentes, cambiando las bolsas de los cestos por nuevas, las que serán provistas por la Adjudicataria; la totalidad de la basura recolectada deberá ser embolsada y dejada en un lugar determinado para ser recogida por el camión recolector; los cestos deberán ser desinfectados y lavados. Limpieza de la totalidad de los muebles, escritorios, mesas, armarios y gabinetes, etc.; y sus enseres como ser teléfonos, lámparas, calendarios, etc. con trapo rejilla y franela seca, utilizando los productos químicos específicos que correspondan al material sobre el que se lo aplicará. Repaso de sillas y aspirado de tapizados, incluso bajo los almohadones. Aspirado de los pisos con aspiradora industrial retirando toda suciedad existente. Para el caso de aquellas oficinas que cuenten con piso de mosaico, los mismos se trapearán con agua y fluido desinfectante y desengrasante. Además se utilizarán productos abrillantadores, evitando superficies resbaladizas. Los pisos de goma serán aspirados y trapeados con fluidos desinfectantes y desengrasantes y se utilizarán abrillantadores que mantengan el color original. Queda prohibido el baldeo de pisos para evitar filtraciones hacia los niveles inferiores. Retiro de polvo de puertas y ventanas, y en el caso en que sean de madera se podrá exigir el lustrado de los mismos. Limpieza de las PC con productos especiales y franela seca. Se instruirá al personal respecto del correcto uso de los limpiadores específicos a efectos de evitar daño en el equipamiento informático. Se repasarán los cristales de escritorios, divisiones de oficina y vidrios de mamparas.

Las salas de reuniones llevarán el mismo tratamiento que las oficinas. Asimismo, la empresa deberá efectuar el mantenimiento de la limpieza en las mismas, luego de cada reunión y a pedido del Departamento de Servicios Generales quién indicará la oportunidad.

Los pasillos y otros lugares comunes, quedarán contemplados con el mismo tratamiento que las oficinas.



Semanalmente:

Repaso de artefactos de luz, radiadores y ventiladores, eliminando el polvo depositado. Limpieza de marcos y hojas de puertas y ventanas y vidrios interiores con productos adecuados, esponja rejilla y franela seca. Lustrado general de los pisos con máquina industrial. Se limpiarán las persianas y ventilucos, las rejillas de aire acondicionado de oficinas y pasillos, las superficies de los radiadores de calefacción y aparatos de aire acondicionado, los elementos del sistema contra incendio, se limpiarán los adornos y cuadros, los metales cromados, herrajes y las cortinas de aluminio.

Quincenalmente:

Limpieza profunda de bibliotecas y estanterías, retirando todo objeto de los estantes y volviéndolos a colocar. Remoción de telas de araña y polvo de cielorrasos, paredes y zócalos con plumeros largos y de pelo suave. Remoción de ceras con productos adecuados, nuevo encerado y lustrado general de los pisos. Se evitará la acumulación de cera. Se utilizarán ceras aptas para pisos de madera de color natural. Los removedores y las ceras a utilizar serán no inflamables. Limpieza y lustre de elementos de bronce con productos especiales, trapo y franela seca.

Mensualmente:

Limpieza de artefactos de luz, radiadores, ventiladores, con productos de limpieza en seco.

Aspirado y limpieza de tapizados de tela con productos de limpieza a seco. Para el caso de los tapizados de cuero o cuerina, los mismos serán tratados con pasta limpiadora y franela seca, debiendo quedar libres de toda mancha y suciedad y cuidando que las superficies de los mismos no resulten dañados. Limpieza del interior de armarios y gabinetes, debiendo retirar el contenido y luego volviéndolo a colocar. El presente trabajo se cumplimentará con autorización y en presencia de los ocupantes de las oficinas.

b) BAÑOS:

El presente ítem se hará extensivo a la totalidad de las instalaciones sanitarias. La descripción presente se hará extensiva a los baños tanto internos (baños privados de funcionarios) como los que se encuentran en los palieres de escalera o en halles de los mismos.

Diariamente:

Primera hora (a partir de las 6 hs.).

Se recolectarán la totalidad de los residuos existentes, cambiando las bolsas de los cestos por nuevas, las que serán provistas por la Adjudicataria; la totalidad de la basura recolectada deberá ser embolsada y dejada en un lugar determinado para ser recogida por el camión recolector; los cestos deberán ser desinfectados y lavados. Limpieza profunda de los artefactos y accesorios con agua e hipoclorito. Retiro de manchas y suciedades rebeldes con productos adecuados. Limpieza de espejos, mesadas y griferías con productos específicos. Aspirado de los pisos con aspiradora industrial retirando toda suciedad existente. Retiro de polvo y toda otra suciedad, de puertas y ventanas. Trapeado de pisos con agua y fluido desinfectante dando especial cuidado a las esquinas y zonas detrás de los



artefactos. Queda prohibido el baldeo de los pisos a efectos de evitar filtraciones en los niveles inferiores. Repaso del abrillantado de los pisos con máquina industrial. Se repondrán las toallas de papel para manos, el jabón líquido para manos, el alcohol en gel y el papel higiénico; dichos productos deberán ser provistos por la Adjudicataria; en los lugares en que por falta o por rotura falte algún dosificador de jabón líquido, porta toallas o dispenser porta papel higiénico o alcohol en gel, la Adjudicataria será responsable de su reposición hasta que termine su vinculación con el Ministerio, sin que este incurra en costo adicional alguno. Además se agregarán cestos de basura al lado de cada inodoro, corriendo dicha responsabilidad por cuenta de la Adjudicataria.

Mantenimiento diario:

Luego de efectuada la limpieza inicial diaria, se procederá a efectuar el mantenimiento de las condiciones de higiene de los baños a lo largo de toda la jornada. Repasando, artefactos, pisos y retirando los residuos. Se recomendará para ello, disponer de personal permanente y exclusivo para dichas tareas.

Semanalmente:

Repaso de artefactos de luz, eliminando todo resto de polvo.
Limpieza de marcos y hojas de puertas y ventanas y vidrios interiores.
Abrillantado de pisos con productos especiales para mosaicos y máquina industrial que garantice brillo sin provocar superficies resbaladizas.

Quincenalmente:

Última hora (a partir de las 18 hs.).
Limpieza profunda de la totalidad de los azulejos.

c) **COCINAS:**

Diariamente:

Primera hora (a partir de las 6 hs.)
Se recolectarán la totalidad de los residuos existentes, cambiando las bolsas de los cestos por nuevas, las que serán provistas por la Adjudicataria; la totalidad de la basura recolectada deberá ser emboisada y dejada en un lugar determinado para ser recogida por el camión recolector; los cestos deberán ser desinfectados y lavados. Limpieza profunda de piletas, mesadas, cocinas y anafes. Retiro de manchas y suciedades rebeldes con productos adecuados. Aspirado de los pisos con aspiradora industrial retirando toda suciedad existente. Retiro de polvo y toda otra suciedad, de puertas y ventanas. Trapeado de pisos con agua y fluido desinfectante dando especial cuidado a las esquinas y zonas detrás de los artefactos. Queda prohibido el baldeo de los pisos a efectos de evitar filtraciones en los niveles inferiores. Repaso del abrillantado de los pisos con máquina industrial. La Adjudicataria no tendrá la obligación de limpiar la vajilla de ningún sector de este Ministerio.

Mantenimiento diario:

Luego de efectuada la limpieza inicial diaria, se procederá a efectuar el mantenimiento de las condiciones de higiene de las cocinas a lo largo de toda la jornada. Repasando los artefactos, pisos, y retirando los residuos.



Semanalmente:

Limpieza de artefactos de luz, radiadores, ventiladores, eliminando todo rastro de polvo. Limpieza de marcos y hojas de puertas y ventanas y vidrios interiores. Abrillantado de pisos con productos especiales para mosaicos y máquina industrial que garantice brillo sin provocar superficies resbaladizas.

Quincenalmente:

Limpieza profunda de la totalidad de los azulejos. Limpieza interior de armarios y heladeras con productos específicos. Limpieza interior de los hornos a microondas con productos específicos y esponja suave; se tendrá especial cuidado de no rayar las superficies reflectantes de microondas.

d) ESCALERAS:

Diariamente:

Limpieza diaria con aspiración con máquina industrial. Repaso de las barandas, puertas y ventanas de los cajones de escalera. Eliminación de manchas del roce en las paredes del cajón de las mismas. Queda prohibido el baldeo de las escaleras. Se tendrá especial cuidado en no utilizar productos que puedan dejar resbalosos los escalones.

Semanalmente:

Limpieza con aplicación de productos especiales en escalones (alzadas y pedadas) y zócalos cuidando de no dañar las bandas antideslizantes existentes. Se mantendrá el color típico del mármol; y se utilizarán productos no agresivos para ese material. Queda prohibido el baldeo de las escaleras. Limpieza profunda de las barandas aplicando productos secuestrantes de polvo. Para el caso especial de las escaleras que así lo necesiten, y a los efectos de no dañar el anodizado de las barandas de aluminio, las mismas se limpiarán con trapo rejilla húmeda, sin productos, y se repararán con franela seca. Limpieza de marcos y hojas de puertas, ventanas y vidrios.

Quincenalmente:

Remoción de telas de araña y polvo de cielorrasos y paredes con plumero largo y pelo suave. Limpieza profunda de artefactos de iluminación. Esta tarea se efectuará bajo la vigilancia y colaboración del personal del Departamento Servicios Generales.

Este ítem contemplará la limpieza interior de los tres pasajes de evacuación entre el inmueble de Av. Leandro N. Alem 650 y Leandro N. Alem 638, así como del interior de la escalera externa de evacuación que se encuentra entre los pisos 13° a 16°. La limpieza de los puentes y de la escalera, será responsabilidad de la empresa a la cual se le adjudique la limpieza de la totalidad del inmueble de Leandro N. Alem 650.

e) PLANTA BAJA Y HALL DE ENTRADA:

Diariamente:

Primera hora (a partir de las 6 hs.).

Se recolectarán la totalidad de los residuos existentes, cambiando las bolsas de los cestos por nuevas, las que serán provistas por la Adjudicataria; la totalidad de la basura recolectada deberá ser embolsada y dejada en un lugar determinado para ser recogida por el camión recolector; los cestos deberán ser desinfectados y



lavados. Limpieza de la totalidad de los muebles, escritorios, mesas, mesadas y mostradores, armarios y gabinetes, etc., y sus enseres como ser ceniceros, teléfonos, lámparas, calendarios, etc., con trapo rejilla y franela seca, utilizando los productos químicos específicos que corresponda al material sobre el que se lo aplicará. Repaso de sillas y aspirado de tapizados, incluso bajo los almohadones. Aspirado de los pisos con aspiradora industrial retirando toda suciedad existente. Trapeado de los pisos con agua y fluido desinfectante y desengrasante. Limpieza de marcos y hojas de puertas y ventanas y vidrios interiores con productos adecuados, esponja rejilla y franela seca. Para el caso especial de las puertas automáticas, la limpieza de las mismas se efectuará con el sistema fuera de servicio. Queda prohibido el baldeo de pisos por existencia de pisoductos. Limpieza de las PC con productos especiales y franela seca. Se instruirá al personal respecto del correcto uso de los limpiadores específicos a efectos de evitar daño en el equipamiento informático. En los casos en que por manifestación o lo que fuere, se procediera a demarcar las paredes exteriores con pinturas aerosoles, o se produjera cualquier otro tipo de desfasaje en las condiciones adecuadas de higiene, se deberán tomar las medidas del caso a los efectos de reestablecer el estado de limpieza requerido. En cuanto a los pisos, se llevará a cabo una limpieza continua del mismo, especialmente los días de lluvia, y se pasará máquina de altas revoluciones para lograr una limpieza efectiva.

Mantenimiento diario:

Luego de efectuada la limpieza inicial diaria, se procederá a efectuar el mantenimiento de las condiciones de higiene del sector a lo largo de toda la jornada, repasando muebles, pisos y retirando los residuos. Se tendrá especial cuidado los días de lluvia a efectos de mantener los pisos secos y libres de suciedad. Se recomendará disponer de una persona permanente en el sector de 8 hs. hasta las 20 hs.

Semanalmente:

Remoción de telas de araña y polvo de cielorrasos, paredes y zócalos con plumeros largos y de pelo suave. En el caso de los pisos, se aplicarán los productos y máquinas correspondientes según el tipo, para conseguir su brillo correspondiente.

Quincenalmente:

Limpieza de artefactos de luz y radiadores, eliminando todo rastro de polvo. Limpieza profunda de bibliotecas y estanterías, retirando todo objeto de los estantes y volviéndolos a colocar. Limpieza y lustre de elementos de bronce con productos especiales, trapo y franela seca. Para el caso de elementos de bronce que presenten acabado a base de pátinas, se deberán usar productos que eviten su deterioro.

Mensualmente:

Limpieza y lavado de los revestimientos de mármol con productos especiales, los que deberán quedar libres de polvo, pegatinas y con brillo. Aspirado y lavado de tapizados de tela de sillas, sillones y mamparas enteladas con productos de limpieza a seco. Para el caso de los tapizados de cuero o cuerina, los mismos serán tratados con pasta limpiadora y franela seca, debiendo



quedar libres de toda mancha y suciedad. Limpieza del interior de armarios y gabinetes, debiendo retirar el contenido y luego volviéndolo a colocar. El presente trabajo se cumplimentará con autorización y en presencia de los ocupantes de las oficinas. Limpieza profunda de artefactos de iluminación. Esta tarea se efectuará bajo la vigilancia y colaboración del personal del Departamento de Servicios Generales.

Trimestralmente:

Tratamiento al piso de mármol del hall central y como resultado deberá obtener el brillo propio de dicho piso.

f) **VEREDAS:**

La vereda de todo el perímetro de cada edificio se limpiará diariamente a primera hora, debiéndose proceder al barrido y embolsado de desechos, retiro de chicles y otras sustancias adheridas, eliminación de manchas y luego efectuar el baldeo y escurrido o limpieza con agua a presión y jabón o cualquier otro producto que quite las manchas que hubiere en las mismas. Asimismo, ante eventuales derrames o acumulaciones de desechos en la misma, a lo largo de la jornada laboral, el personal de la Adjudicataria deberá retirarlos inmediatamente, procediendo al barrido y embolsado, y al lavado del sector afectado si fuera necesario. En este ítem quedan comprendidos los pasillos y escaleras laterales en el edificio Av. Leandro N. Alem 650.

g) **FACHADAS:**

Diariamente:

Eliminación de todo tipo de pintada o "grafiti" y retirada de carteles anunciadores, pegatinas, propaganda o similar, no autorizados, colocados en los paramentos exteriores. Estas operaciones se realizarán con carácter inmediato a su localización. Los grafiti se retirarán con removedor de pintura en gel, y se enjuagarán con abundante agua. Las pegatinas se mojarán abundantemente con agua y se retirarán con espátula, retirando luego los desechos en bolsas de residuos. Ambas tareas se realizarán sin dañar el frente del edificio.

Semanalmente:

Los días sábados se realizará la limpieza total de:

Mármoles, rejas, marcos y puertas (ambas caras), ventanas marcos y vidrios exteriores (ambas caras), puertas automáticas y antecámaras (ambas caras), balcones, barandas de balcones, ventanas (hojas, vidrios y marcos). Las tareas descriptas se realizarán teniendo especial cuidado de no manchar la pintura del edificio, tanto interior como exterior. Los lugares afectados por las tareas solicitadas deberán quedar en perfecto estado de orden y limpieza.

Mensualmente:

En uno de los días sábados del mes se realizará la limpieza total de:

Cortinas de enrollar (ambas caras); toldos (ambas caras); las tareas descriptas se realizarán según lo indicado en el ítem TRABAJOS DE ALTURA. Las tareas descriptas se realizarán teniendo especial cuidado de no manchar la pintura del edificio, tanto interior como exterior. Los lugares afectados por las tareas solicitadas deberán quedar en perfecto estado de orden y limpieza.



Trimestralmente:

Se deberá limpiar la cartelera de la fachada del inmueble sito en Av. Leandro N. Alem 650, bajo la leyenda de MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL con el respectivo ESCUDO NACIONAL, como también la marquesina, vigas laterales y también las chapas en la fachada.

h) PATIOS, TERRAZAS Y BALCONES:

Diariamente:

A Primera hora (a partir de las 6 hs.) se procederá al barrido y lavado de la totalidad de los patios, terrazas y balcones del edificio, retirando todo desecho. Se tendrá especial cuidado de no arrojar agua ni suciedad hacia abajo y de no manchar las paredes del edificio.

Mantenimiento diario:

La Adjudicataria deberá asegurar que los mismos permanezcan, en todo momento, libres de suciedad, a efectos de evitar taponamientos de las rejillas de desagüe.

Semanalmente:

Se procederá al abrillantado de los pisos cerámicos de las terrazas y de la totalidad de los balcones y patios, utilizando productos adecuados al tipo de revestimiento evitando superficies resbalosas.

Mensualmente:

Se procederá a la eliminación de nidos y otros desechos acumulados, en la parte superior de los equipos de aire acondicionado y tanques de agua existentes en los patios, terrazas y balcones, y a la limpieza general de las superficies de los mismos. También se procederá a la limpieza profunda del total de las barandas existentes eliminando todo resto de suciedad. Tales tareas se realizarán según lo establecido en el ítem TRABAJOS EN ALTURA.

i) TALLERES Y SALAS DE MÁQUINAS:

Diariamente:

Se recolectarán la totalidad de los residuos existentes, cambiando las bolsas de los cestos por nuevas, las que serán provistas por la Adjudicataria; la totalidad de la basura recolectada deberá ser embolsada y dejada en un lugar determinado para ser recogida por el camión recolector; los cestos deberán ser desinfectados y lavados. Se procederá a la limpieza de todos los talleres y las salas de máquinas, utilizando aspiradoras para evitar la dispersión de polvo en el ambiente, acompañados junto a personal del Departamento de Servicios Generales. Se trapeará con fluido desinfectante toda la superficie del piso y se retirarán los desechos de la forma indicada en el presente.

Semanalmente:

Se procederá a efectuar un lavado de los pisos, paredes, techos y demás muebles y maquinarias presentes en los mismos.

j) DEPÓSITOS Y ARCHIVOS DE OFICINAS:

Diariamente:

Se realizará de acuerdo a lo establecido por el ítem OFICINAS. Se dispondrá personal para efectuar una limpieza a fondo de los lugares, siguiendo las indicaciones del Departamento de Servicios Generales en cuanto a la forma y frecuencia de ejecución de las tareas. Para los archivos generales de los edificios,



se requiere un operativo constante de limpieza de estanterías, debiendo la Adjudicataria limpiar las mismas, removiendo su contenido, desempolvándolo, y colocándolo nuevamente, respetando estrictamente la ubicación en que se encontraban. El operativo mencionado propenderá a mantener el archivo libre de polvo, telas de araña y toda otra suciedad, por lo que no se permitirá el uso de plumeros en esta tarea, debiendo la empresa implementar otro sistema para la eliminación de polvo.

k) SALAS DE SERVIDORES:

Diariamente:

Se recolectarán la totalidad de los residuos existentes, cambiando las bolsas de los cestos por nuevas, las que serán provistas por la Adjudicataria; la totalidad de la basura recolectada deberá ser embolsada y dejada en un lugar determinado para ser recogida por el camión recolector; los cestos deberán ser desinfectados y lavados. Limpieza de la totalidad de los muebles, escritorios, mesas, armarios y gabinetes, etc. y sus enseres, como ser ceniceros, teléfonos, lámparas, calendarios, etc., con trapo rejilla y franela seca, utilizando los productos químicos específicos que correspondan al material sobre el que se lo aplicará. Repaso de sillas y aspirado de tapizados, incluso bajo los almohadones. Aspirado de los pisos con aspiradora industrial retirando toda suciedad existente. Retiro de polvo de puertas y ventanas. Se tendrá especial cuidado en evitar la dispersión de polvo a efectos de no perjudicar los servidores existentes.

Quincenalmente:

En el caso en que personal responsable de la Sala de Servidores, solicite una limpieza más profunda y puntualizada del sector, la Adjudicataria deberá emprender las labores que se le indiquen, a los efectos de dar por satisfecha la solicitud correspondiente.

l) LOCALES DE CENTRALES TELEFÓNICAS:

Tratamiento similar al indicado en el ítem OFICINAS. Se tendrá especial cuidado en no deteriorar el equipamiento existente en el mismo.

El local se limpiará bajo la vigilancia del personal del Departamento Servicios Generales.

m) DEPÓSITOS DE MATERIALES:

Tratamiento similar al dispuesto para el ítem TALLERES Y SALAS DE MÁQUINAS. Las tareas se realizarán con presencia del personal del Departamento de Servicios Generales.

n) TRABAJOS EN ALTURA:

A los efectos del presente, serán considerados como trabajos en altura a la limpieza (lavado y secado) de toda la carpintería exterior, incluyendo sus vidrios, marcos y hojas, rejas, barandas y persianas de: los pozos de aire y luz, los balcones, la fachada y las carpinterías de los cajones de escalera, y todo el perímetro de los edificios en cuestión.

La ejecución de los trabajos descriptos será efectuada exclusivamente por una cuadrilla de vidrieros de altura a cargo de la Adjudicataria. Los mismos trabajarán bajo las indicaciones de un capataz entrenado en esos trabajos, y la supervisión del responsable del Servicio de Higiene y Seguridad de la Empresa, quién deberá



acreditar su presencia, asentando hora de entrada y salida. Para este tipo de trabajos, se deberá cumplimentar la Guía N° 3 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, anexa al presente.

Las tareas descriptas se efectuarán una vez al mes, estableciéndose que las mismas deberán comenzar el SEGUNDO (2°) Sábado de cada mes, sin excepción, salvo casos de fuerza mayor como ser: feriado, día no laborable o razones climáticas; en esos casos, el comienzo de las tareas será el día laborable siguiente y las mismas se realizarán hasta terminar sin interrupciones o el cambio de fecha se reorganizarán con el responsable de Limpieza del Departamento de Servicios Generales.

No podrán realizarse estas tareas sin el cumplimiento de las mencionadas pautas. El equipo para trabajo en altura y todos los elementos de protección personal serán a cargo de la Adjudicataria. Los vidrieros estarán provistos de ropa de trabajo, calzado de seguridad, casco y guantes. La cuadrilla de altura deberá informar su presencia al Departamento de Servicios Generales en forma previa al inicio de toda tarea, a los efectos de los controles correspondientes. El no cumplimiento del presente requisito será considerado falta grave.

La limpieza mensual incluye a los ventanales, ventanas y paredes o chapones de aluminio anodizado color natural (Av. Leandro N. Alem 650) en altura, de la totalidad de los exteriores de los edificios, incluyendo las placas de policarbonato, columnas y vigas de los quiebres.

Se deberán limpiar los chapones que se encuentran ubicados de bajo de cada ventanal (Av. Leandro N. Alem 650), evitando el derrame del agua o líquidos de usos para limpieza de vidrios por lo cual deberán quedar en perfectas condiciones de limpieza ventanales o chapones.

Los sectores que quedarán consignados dentro del presente ítem son:

- Para Av. Leandro N. Alem 650: frente, contrafrente, laterales, quiebres, los TRES (3) puentes de evacuación, la escalera externa existente entre el piso 13° y el piso 16° y la marquesina de la recova incluyendo las canaletas y los desagües pluviales.
- Para Av. Leandro N. Alem 638: frente, contrafrente, y pozo de aire y luz.
- Para Av. Leandro N. Alem 628: frente, contrafrente, y pozo de aire y luz.
- Para Av. Callao 114/128: limpieza (lavado y secado) de toda la carpintería exterior, incluyendo sus vidrios, marcos y hojas, rejas, barandas y persianas de: los pozos de aire y luz, los balcones, la fachada y las carpinterías de los cajones de escalera, y todo otro elemento del perímetro del edificio.
- Para Alsina 665: frente, contrafrente, y pozo de aire y luz.

o) CORTINAS:

Diariamente:

Se tendrá especial cuidado de no manchar ni desgarrar las cortinas durante la realización de las tareas de limpieza encomendadas diariamente. Finalizadas las mismas, las cortinas deberán quedar correcta y estéticamente colocadas



Mensualmente:

Lavado o limpieza a seco, según corresponda, de la totalidad de los visillos y cortinas, incluyendo su desmontaje y la colocación posterior de paños, rieles y barras, cuya limpieza se habrá realizado previamente. Las cortinas deberán quedar correcta y estéticamente colocadas. Previo a la colocación de las cortinas limpias se procederá a la limpieza total de las carpinterías correspondientes incluidos marcos y vidrios.

p) PERSIANAS EN BALCONES:

Diariamente:

Se retirará todo polvo y suciedad presente en las mismas tanto en la cara interior como exterior.

Mensualmente:

Se procederá al lavado y secado de las mismas, retirando todo polvo y suciedad, preservando la calidad de la pintura. Se respetarán las pautas establecidas en el ítem TRABAJOS DE ALTURA.

q) ASCENSORES:

Diariamente:

Se procederá a la limpieza del interior de las cabinas, utilizando productos especiales para acero inoxidable, espejo y pisos. Se prestará especial cuidado con las puertas de cabina y de piso debiendo la empresa eliminar todo rastro de manoseo y suciedad, cada DOS (2) horas y no pudiéndose detener más de CINCO (5) minutos cada cabina de ascensor. El total de los ascensores son SEIS (6) ascensores en Av. Leandro N. Alem 650, DOS (2) en Av. Leandro N. Alem 638, TRES (3) en Av. Leandro N. Alem 628, CINCO (5) en Av. Callao 114/128 y UN (1) en Alsina 665/671.

r) PISOS VINÍLICOS:

Al inicio de las actividades se realizará una limpieza profunda mediante el sistema de rociado localizado de cera y máquinas lustradoras, devolviendo a los pisos su estado original, para lo cual se recomienda solicitar asesoramiento de la firma KALPAKIAN, representante de los pisos AMSTRONG, aclarándose que el Ministerio no reconocerá costo adicional por dicha prestación. Posteriormente se realizará una limpieza diaria profunda y se destinará personal para repararlo continuamente durante el día. Quincenalmente se procederá al lavado con capas de ceras. Luego se dará acabado del lustre. Una vez al año, como mínimo, según cronograma fijado por el Departamento de Servicios Generales, se procederá a la remoción total de las capas de cera acrílicas y su posterior tratamiento (de 5 a 7 capas). Se deja constancia que en los edificios sitios en Av. Leandro N. Alem 650, Av. Leandro N. Alem 638, Av. Leandro N. Alem 628, Av. Callao 114/128 y Alsina 665 se halla instalada una red de pisoductos a través de los cuales se encuentra instalado un cableado de telefonía, datos, y electricidad para informática, por lo cual, bajo ningún punto de vista se deberá derramar líquidos dentro de los pisoductos. De ocurrir el accidente, se deberá comunicar en forma inmediata por vía telefónica a la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES y por nota a la DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, a fin de que se tomen las medidas necesarias.



Ministerio de
Trabajo, Empleo
y Seguridad Social

- s) **PISOS DE MOSAICO Y CERÁMICOS:** Todos los días se efectuará el barrido previo y luego el lustrado general con máquina y el barrido posterior con aserrín u otro material de todos los pisos y pasillos granfíticos. Una vez por semana serán lavados previamente al encerado, aplicándole una mano consistente de cera para mantenerlos siempre con brillo natural.
- t) **PISOS DE MADERA/PISOS FLOTANTES:** Diariamente barrido de pisos, quitando las manchas existentes, encerado quincenal y lustrado de todas las superficies de madera, efectuando previamente el lavado y pulido del mismo empleando para ello máquina pulidora industrial con paño tipo SCOTCH-BRITE, a fin de lograr en todo momento mantener su coloración natural.
- u) **PISOS DE GOMA (2° Piso - Callao):** Todos los días se efectuará el barrido previo y luego el lustrado general con máquina. Una vez por semana serán lavados previamente al encerado, aplicándole una mano consistente de cera para mantenerlos siempre con brillo natural.
- v) **ALFOMBRAS:** Aspirado diario de todas las superficies alfombradas, con aspiradoras industriales y quitando manchas existentes con elementos y máquinas adecuadas. Se efectuará el lavado y secado trimestral de la totalidad de las mismas. Se procederá al aspirado de toda la superficie de la alfombra. Se procederá al desmanchado, lavado, secado y peinado de la alfombra con productos de espuma seca y máquinas limpia alfombras. Los productos a utilizar serán los adecuados para evitar residuos grasos, encogimientos, desprendimiento de fibras y decoloración de las mismas.
- w) **GARAGE DE ESTACIONAMIENTO:** Se limpiará diariamente el piso de éste en TRES (3) veces al día (mañana, tarde y noche), como también se procederá a recolectar los residuos que eventualmente se depositen dentro de las oficinas y los tachos del garaje, oficina del encargado y la oficina de choferes y DOS (2) veces por semana se procederá al lustrado del piso con máquina.
- x) **PISOS DE PAVIMENTOS DE GOMA:**
Diariamente:
Para el óptimo mantenimiento de la pavimentación es importante que cotidianamente se eliminen el polvo y las manchas de suciedad (si no se realiza diariamente también pueden quitarse, pero con mucho mayor esfuerzo). Se deberá repasar el piso con escoba trapezoidal y paño húmedo o con gotas tratadas; y eliminar las manchas con detergentes adecuados.
Semanalmente:
Finalizada la manutención diaria se realizará periódicamente un lavado con agua y detergente neutro. Tanto si se trata de un lavado manual con mono-escoba y aspira-líquidos o con máquina automática, se procederá a remover la suciedad resistente según las fases descritas seguidamente:
- Extender un estrato de agua con detergente neutro diluido;
 - Frotar el pavimento con una mopa o mono-escoba provista de disco amarillo o azul;
 - Eliminar el agua sucia con aspira-líquidos o con un paño;
 - Enjuagar con agua limpia;
 - Dejar secar.



Ministerio de
Trabajo, Empleo
y Seguridad Social

En caso de lavado manual es aconsejable el uso de dos cubos para el contenido del agua sucia y limpia.

Con la máquina automática lavadora-secadora el lavado podrá ser efectuado de manera directa y finalizará con una única pasada.

Mensualmente:

Con periodicidad mensual se deberán utilizar productos desengrasantes en las zonas de mayor tráfico (cuando el estrato de protección empieza a estar deteriorado). Cabe aclarar que serán las autoridades señaladas por el Departamento de Servicios Generales quienes consideren cuáles son las zonas de mayor tráfico y cuándo la protección comienza a mostrar signos de deterioro. Para ello, se tendrá que: Extender una capa de agua con producto desengrasante diluido según las indicaciones del fabricante, (con la máquina automática el proceso podrá ser efectuado de manera directa y se finalizará con esta única pasada);

Eliminar el agua residual con un aspira-líquidos o con un paño;

Dejar secar.

Se aconseja la utilización de productos desengrasantes con el auxilio de máquinas automáticas, por cuanto realizándolo manualmente se corre riesgo de provocar sobreposiciones de los estratos.

Trimestralmente:

La operación de abrillantado del estrato de protección, además de dar una mayor brillantez a la superficie, permite la compactación de la emulsión, aumentando el grado de resistencia.

Efectuando el lavado y con la pavimentación seca, pasar en seco con una mono-escoba o con una máquina automática provista de discos blanco o amarillo hasta la obtención de un grado de brillantez satisfactorio.

Estas operaciones pueden efectuarse en superficies pequeñas manualmente, utilizando un cepillo con un paño seco o una máquina abrillantadora doméstica con fieltros.

Anualmente:

Se deberá sustituir el estrato de protección y para ello se tendrá que:

- Barrer cuidadosamente y pasar el aspirador de polvo;
- Lavar con detergente desengrasante diluido (con máquina automática esta operación deberá ser efectuada sin el accionamiento del aspirador de líquidos);
- Dejar actuar el detergente durante algunos minutos;
- Frotar el pavimento con cepillo o mono-escoba o con máquina automática con disco rojo (amarillo verde si hay más estratos de cera o suciedad resistente);
- Eliminar el agua sucia con aspira-líquidos o con un paño;
- Enjuagar con agua limpia;
- Dejar secar.

Para pavimentos con superficie de relieve pronunciado y cuando se utilice mono-escoba, se aplicarán disco de cerdas verticales.

La disolución del detergente se realizará siguiendo las indicaciones del fabricante, siendo imprescindible para evitar daños al pavimento.





La utilización de agua caliente acortará el tiempo de acción del detergente y secado.

Se podrá entonces proceder a la aplicación de nuevos del tratamiento de protección ya explicado anteriormente.

NOTA IMPORTANTE: Las tareas descriptas precedentemente, son abarcadoras a todos los inmuebles en cuestión, debiendo en cada caso la empresa Adjudicataria de cada uno de ellos, emprender la ejecución de los ítems que le correspondiera, según el inmueble adjudicado.

A los efectos de determinar la injerencia que cada uno de los trabajos descriptos tiene en la totalidad del servicio, conviene remitirse al punto 13) SISTEMA DE MULTAS, en donde además se detalla, qué tareas corresponden a cada inmueble.

SERVICIOS DE APOYO AL DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES:

La Adjudicataria prestará el servicio requerido con la cantidad de personal y dentro de la banda horaria establecida en el ítem: DE LA DOTACIÓN DEL PERSONAL, LAS CONDICIONES EXIGIBLES AL MISMO Y LOS HORARIOS PARA LAS PRESTACIONES A CARGO DE LA ADJUDICATARIA.

Además de ello, se contará con personal que cumplirá tareas de apoyo, como ayudantes al personal del Departamento de Servicios Generales, cuando éste realice labores de mantenimiento y otras tales como ser el traslado de mobiliario, acarreo de enseres, restos de obra que sean generados dentro de cualquiera de los inmuebles como ser escombros, vidrios rotos o cualquier tipo de material que las autoridades competentes del Departamento considere en desuso o requiera su desplazamiento. Además, este tipo de tareas pueden ser requeridas, por las autoridades citadas, a realizarse tanto dentro del inmueble, como en las inmediaciones tales como los DOS (2) pasajes del edificio sito en Av. Leandro N. Alem 650 y las veredas de los edificios centrales, tanto en su frente sobre la Av. Leandro N. Alem, como así también sobre el contra-frente de la calle 25 de Mayo. Dicho personal no efectuará tareas de limpieza, salvo a pedido y en colaboración del Departamento de Servicios Generales, sin excepción. Cabe aclarar que, además, el personal aquí solicitado deberá responder a las necesidades, antes aclaradas, que las autoridades correspondientes requieran en cualquiera de las dependencias del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, en las distintas ubicaciones en las regiones de CABA y Provincia de Buenos Aires. El personal de la Adjudicataria, afectado a este servicio llevará ropa de trabajo consistente de camisa de manga larga con puño ajustable, pantalón, zapatos de seguridad y estará provisto de los elementos de protección, de uso individual que se detallan a continuación:

- Antiparras de seguridad.
- Guantes de descarnado.
- Guantes de goma de puño largo.
- Guantes de algodón con motas de goma antideslizante
- Máscaras buco nasales - descartables para protección contra el polvo.



- Protectores auditivos de copa.
- Fajas lumbares

Será obligación de la Adjudicataria asegurar la provisión y buen estado de los elementos descriptos. La falta de alguno de los elementos de protección personal, que impida al trabajador realizar alguna de las tareas encomendadas por el Departamento de Servicios Generales, será considerado falta grave y **se aplicarán las sanciones que el Departamento de Servicios Generales crea corresponder.**

El personal afectado a este servicio estará identificado según lo establecido en el ítem DE LA INDUMENTARIA E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL.

DE LAS EXCEPCIONES A LAS PRESTACIONES OBLIGATORIAS DE LA ADJUDICATARIA:

La Adjudicataria queda exenta de realizar las siguientes tareas:

1. Limpieza interior de las salas de máquinas de los ascensores.
2. Limpieza interior de fosos y bajo recorridos de ascensores.
3. Limpieza de plafones de iluminación de ascensores.
4. Limpieza interior del local del tablero general de iluminación.

Toda otra tarea de limpieza que surja necesaria en el edificio, fuera de las CUATRO indicadas precedentemente, deberá ser cumplida por la misma aunque no esté expresamente mencionada en el presente documento de licitación.

DE LA DOTACIÓN DEL PERSONAL, LAS CONDICIONES EXIGIBLES AL MISMO Y LOS HORARIOS PARA LAS PRESTACIONES A CARGO DE LA ADJUDICATARIA:

Queda a cargo de la Adjudicataria el proveer de personal idóneo para la realización de todas y cada una de las tareas encomendadas por el presente. Que la dotación mínima requerida en este punto deberá garantizarse, caso contrario se aplicarán las sanciones previstas, por lo que la Adjudicataria deberá establecer el número de operarios a destinar, para el cumplimiento de la dotación mínima requerida, ante posibles faltas del personal, independientemente del motivo.

El personal de la Adjudicataria será de nacionalidad argentina o nacionalizados argentinos; para el caso de trabajadores extranjeros, los mismos deberán tener otorgada la Residencia Permanente y sus documentos en regla; todos deberán tener una edad entre los DIECIOCHO (18) y SESENTA (60) años (a excepción del personal asignado para tareas de apoyo al Departamento Servicios Generales). La dotación mínima requerida tendrá un promedio de edad inferior a los TREINTA Y CINCO (35) años, de sexo masculino en un promedio del 60% (a excepción del personal asignado para tareas de apoyo al Departamento Servicios Generales).



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"



Ministerio de
Trabajo, Empleo
y Seguridad Social

Para el caso especial del personal requerido para realizar tareas de apoyo al Departamento de Servicios Generales, los mismos serán de sexo masculino y de edad entre VEINTE (20) y CUARENTA Y CINCO (45) años sin excepción.

Las tareas a cargo de la Adjudicataria y detalladas en el presente Pliego, serán realizadas íntegramente dentro de los días y horarios (banda horaria) que se establecen en el ANEXO I - Cuadro Operativo.

Edificios Av. Leandro N. Alem 628; Av. Leandro N. Alem 638; Av. Leandro N. Alem 650 y Av. Callao 114/128.

Lunes a Viernes de 6.00 a 22.00 Hs.

Sábados de 8.00 a 12.00 Hs.

Edificio de Maza 1036/1050:

Lunes a Viernes de 8.00 Hs. a 16.00 Hs.

Edificio Alsina 665

Lunes a Viernes de 8.00 Hs. a 20.00 Hs.

Edificio de Humberto Primo 2252

Lunes a Viernes de 8.00 Hs. a 16.00 Hs.

Av. Iriarte N° 3500, Oficina móvil Container

Lunes a Viernes de 8.00 Hs. a 16.00 Hs.

La Adjudicataria informará a su personal que los horarios establecidos son de prestación real, contando los operarios con 15 minutos antes del horario de inicio y 15 minutos posteriores al horario de finalización del servicio, para cambiar el uniforme de trabajo por sus ropas de calle si así lo desean. El Departamento de Servicios Generales podrá modificar los horarios para las prestaciones, según su criterio, debiendo notificar a la Adjudicataria con 24 horas de anticipación a la fecha de vigencia de los nuevos horarios.

Para la ejecución del servicio de limpieza objeto de la presente contratación, dentro de la banda horaria establecida, la Adjudicataria deberá garantizar, sin excepción, la permanencia en el edificio de la dotación mínima de personal, según el detalle establecido a continuación para cada uno de los inmuebles en cuestión:

Los servicios organizativos descriptos deberán contar con personal independiente uno de otro, no pudiendo la Adjudicataria indicar que una misma persona cumplirá dos o más de ellos en el mismo día y horario.

La Adjudicataria deberá informar los nombres y apellidos y horarios de la real prestación de cada trabajador para el cumplimiento del presente ítem.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EDIFICIOS CENTRALES



NOTA: Cuando por razones operativas o de cualquier otra índole se necesite realizar alguna tarea fuera del horario establecido, quedará a criterio del Departamento de Servicios Generales informar sobre tal modificación, sea esta puntual o permanente.

DE LA DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA:

En todo momento el personal de la empresa Adjudicataria deberá desarrollar sus actividades específicas bajo la dirección y supervisión de las personas que expresamente designe la misma, durante toda la banda horaria sin excepción. Dichos responsables, en adelante los encargados de turno, tendrán a su cargo la sujeción a las pautas y prioridades que establezca el Departamento de Servicios Generales, a través de sus funcionarios autorizados en el edificio, en cuanto a la asignación de tareas, la determinación de los métodos de trabajo a aplicar y el ejercicio de los controles que correspondan para determinar la cantidad y calidad del trabajo que realicen sus subordinados. Los encargados de turno no efectuarán tareas de limpieza ni ninguna otra que radique en desmedro del control y organización que se pretende. Los encargados de turno deberán estar designados por escrito por la Empresa y habilitados por ésta para actuar en su nombre y representación, facultados para recibir instrucciones verbales y notas emanadas del Departamento de Servicios Generales. Las notas dirigidas a la Empresa del modo descrito serán comunicación fehaciente a la misma. Será responsabilidad de los encargados de turno conocer en profundidad los alcances del presente e instruir a su personal en cuanto a las pautas establecidas en el mismo. Todo incumplimiento o variación no autorizada por el Departamento de Servicios Generales será considerada falta grave y se aplicarán las sanciones previstas en la presente documentación. La ausencia del encargado de turno no releva a la empresa del deber de cumplir con las obligaciones establecidas en el presente, por lo que la misma no podrá aludir tal situación como descargo. Los encargados de turno de la Adjudicataria estarán provistos de un sistema para su rápida localización dentro de los edificios por parte del personal del Departamento de Servicios Generales (Radio Nextel®), los cuales deberán entregar mediante nota al Departamento Servicios Generales en el momento que se haga efectiva la contratación del servicio en el establecimiento) el que correrá a cargo de la Adjudicataria.

DEL INGRESO Y EGRESO DEL SERVICIO DEL PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA:

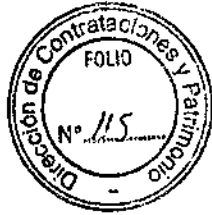
Tanto el ingreso como el egreso del personal de la Adjudicataria, en los turnos establecidos, se centralizarán diariamente en las oficinas del Departamento de Servicios Generales. A los efectos, el Departamento de Servicios Generales proveerá planillas a la Empresa y cuya función estará dada para el registro del personal. Se consignará: el número de la Orden de Compra correspondiente, la fecha, el apellido y nombre de cada trabajador, el servicio al que está designado, el horario de entrada y salida, y la firma de cada trabajador en cada ocasión. La

ausencia del encargado de turno de la empresa en tales actos o la omisión de su firma no será inconveniente para la formalización de estos procedimientos. Las planillas serán depositadas al siguiente día de trabajo en la oficina del Departamento de Servicios Generales para luego ser archivadas. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social deberá proveer, a cada agente de la Adjudicataria, una tarjeta magnética, responsabilizándose de que todos sus agentes tengan la misma. En caso de robo, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social deberá reponer la misma. Si existiese rotura, extravío o el cese de tareas de servicio del agente en cuestión, **el Ministerio tendrá la facultad de cobrar 0,05% de la facturación mensual por cada una de las tarjetas que no estén en las condiciones antes descriptas.** Al final de la prestación, dichas tarjetas serán entregadas a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales para su desactivado y las mismas serán entregadas al Departamento de Seguridad y Control de Acceso.

DE LA CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA:

La Empresa contratada será moral y materialmente responsable de la conducta de todos y cada uno de sus trabajadores, procediendo de inmediato al relevo de todo personal, incluido el jerárquico, a sola petición del Organismo, siendo por cuenta de la Adjudicataria, las responsabilidades legales que tal hecho pueda acarrear. La solicitud de reemplazo no requerirá de justificación alguna por parte del Ministerio, bastando para ello la sola comunicación.

Todo el personal de la Adjudicataria atenderá el estricto cumplimiento del Reglamento Interno del edificio, que forma parte del presente, y las indicaciones que reciban del Departamento de Servicios Generales. El Contratista no podrá recusar a los representantes del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, designados para la fiscalización y control de las prestaciones objeto de la presente, ni exigir que se designen otros para reemplazarlos. El personal de la Adjudicataria deberá estar exento de antecedentes prontuarios, lo que será justificado, con la presentación, CUARENTA Y OCHO (48) horas antes del inicio de las prestaciones, de los Certificados de Reincidencia expedidos por la Dirección Nacional del Registro Nacional de Reincidencia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en forma semestral, y cada vez que se produzca una modificación del personal, o sea requerido por este Ministerio, el cual deberá ser presentado en el Departamento de Servicios Generales. El personal que no cuente con el mencionado Certificado no podrá prestar servicios, sin excepción. La Adjudicataria no podrá aludir circunstancia alguna en descargo, ni solicitar excepciones a esta regla. Los Certificados de Reincidencia deberán ser renovados cada SEIS (6) meses, y presentados ante la misma dependencia CUARENTA Y OCHO (48) horas antes del vencimiento de los SEIS (6) meses anteriores. **La falta de renovación de los mencionados Certificados será considerada falta grave, por lo que se aplicarán las sanciones y descuentos previstos, más aquellos que correspondan por los incumplimientos en las prestaciones por falta de personal si correspondiere.**



DE LA INDUMENTARIA E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL:

El personal de la empresa, incluyendo encargados de turno, deberá estar uniformado, mientras permanezca en el edificio. El uniforme constará de ambo (camisa, blusa o chomba de manga larga y pantalón), buzo de algodón frisado para la época invernal, ya que no se permitirá el uso de otros abrigos que provoquen la pérdida de uniformidad, y calzado de seguridad; llevará cartel identificatorio de la empresa y otro con nombre, apellido y función del trabajador. El equipo de ropa completo será propuesto oportunamente al Departamento de Servicios Generales para su aprobación. Los trabajadores deberán tener buena presencia y su aspecto será prolijo y pulcro; aquellos trabajadores que usen cabello largo, deberán llevarlo recogido; se evitará el uso de cadenas, pulseras u otros elementos que puedan causar riesgo de atrapamiento, electrocución y otros.

El Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social, se reserva el derecho de requerir que toda persona que no tenga su uniforme en buenas condiciones de conservación y limpieza, o no cumpla con alguno de los requisitos del presente, se retire inmediatamente del servicio.

La empresa tiene la obligación de suministrarle DOS (2) mudas de ropa por año, tanto en época de invierno como en época de verano y asentar dicha información en el Departamento de Higiene y Seguridad del Trabajo, mediante nota y firma de cada empleado al que le han provistas la muda de ropa dependiente de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.

Previo al inicio de la prestación, y en forma mensual, la Adjudicataria presentará al Departamento de Servicios Generales, un listado con los datos tanto del personal jerárquico como operativo, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1) Papel membrete de la empresa con datos de razón social, número de CUIT, dirección, código postal, números de teléfono y fax.
- 2) Listado con apellidos y nombres completos del personal, tipo y número de documento y domicilio actualizado. En dicha lista deberán incluirse los eventuales suplentes del personal faltante.
- 3) Certificación de la ART actualizada.
- 4) Horario de la real prestación de cada trabajador.
- 5) La información requerida precedentemente, deberá presentarse avalada con la firma y sello de la máxima autoridad de la empresa.

La empresa deberá informar inmediatamente de las modificaciones al listado requerido, tanto altas como bajas, a efectos de notificar al Departamento de Seguridad y Control de Acceso del Organismo. No se permitirá el acceso al edificio a personal sin autorización expresa por escrito de la empresa o ante la falta de alguno de los datos requeridos precedentemente, sin excepción. El presente requisito es sin perjuicio de la actualización mensual de la nómina solicitada precedentemente.



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"



En todos los casos, la identificación del personal de la Adjudicataria se llevará a cabo mediante la exhibición, al personal asignado, de los respectivos documentos de identidad.

DEL REEMPLAZO DEL PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA:

Como práctica general, la Adjudicataria deberá propender al mantenimiento de una dotación de agentes estables, dadas las ventajas que se derivan del conocimiento por parte de los mismos de las rutinas de limpieza y de las características de los distintos sectores de trabajo. Sin perjuicio de ello y para el caso de necesidad de reemplazo de alguno de sus operarios, la Adjudicataria deberá proceder de inmediato a la incorporación de nuevo personal, a efectos de garantizar la dotación mínima requerida en el punto DOTACIÓN DE PERSONAL. **En caso de medidas gremiales de cualquier índole, la Adjudicataria tomará las medidas necesarias a fin de cumplir el servicio en los términos y condiciones establecidas.**

NOTA: En caso de enfermedad, vacaciones o accidentes de trabajo u otras situaciones equivalentes, la empresa Adjudicataria tomará las medidas oportunas para garantizar en todo momento la calidad de la prestación del servicio, sustituyendo a los operarios que causen dicha situación por otros de igual calificación, los que deberán estar asentados como suplentes en el listado según ítem INDUMENTARIA E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL.

DE LOS CONTROLES PERSONALES:

El control del personal de la Adjudicataria a la entrada y salida del ámbito del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, a efectos de la protección de bienes de éste, estará a cargo del Departamento de Seguridad y Control de Acceso del Ministerio.

La fiscalización se realizará, tanto en paquetes y bolsos que porten los trabajadores al entrar o salir de las dependencias; como de las bolsas de residuos, que todos los días se depositen en la vereda, para el servicio de recolección de residuos municipal.

DE LA SITUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA:

El personal estará directamente bajo relación de dependencia del Adjudicatario, quedando establecido que el pago de los sueldos, salario familiar, aguinaldos, vacaciones, indemnizaciones, despidos, seguros, aportes y/o contribuciones y otros que correspondan, estarán a su exclusivo cargo, quedando el Organismo exento de cualquier tipo de responsabilidad. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, se reserva el derecho de verificar toda la documentación y demás datos declarados en la presente licitación, en el domicilio del oferente. Asimismo podrá auditar el cumplimiento de todas sus obligaciones provisionales, sociales, impositivas y otras que hacen a la responsabilidad de este Organismo, durante toda la prestación del Servicio, pudiendo requerir datos y documentos a esos efectos. La Adjudicataria tendrá respecto de su personal, entre otros, las siguientes obligaciones:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EDIFICIOS CENTRALES



Ministerio de
Trabajo, Empleo
y Seguridad Social

- a) El pago en término de remuneraciones por cuenta bancaria.
- b) El pago en término de la totalidad de los seguros que correspondan.
- c) El cumplimiento de todas las obligaciones laborales y provisionales de legislación vigente o que se dictaren en el futuro y el pago en término de los respectivos aportes.
- d) Registro del personal en el Libro de sueldos y jornales.

El Organismo se reserva el derecho de verificar, las veces que lo estime oportuno, toda la documentación probatoria de tales obligaciones.

DE LA PROVISIÓN DE EQUIPOS, PRODUCTOS Y ENSERES DE TRABAJO PARA UNA ADECUADA PRESTACIÓN:

La provisión de equipos, maquinarias, elementos y productos de limpieza necesarios para la prestación que alude el presente pliego, correrá por cuenta de la Adjudicataria.

Al momento de la iniciación de la prestación, la Adjudicataria deberá presentar una lista de los productos a emplear durante la vigencia del contrato con especificaciones de marcas, indicación de principios activos, ficha técnica, tipos y características para la aprobación del Departamento de Servicios Generales.

La Adjudicataria podrá consignar hasta tres marcas de cada producto. El reemplazo de cualquiera de los productos consignados en dicha lista podrá realizarse con la previa autorización del Departamento de Servicios Generales, el cual se reserva el derecho de rechazar aquellos que no considere aptos para la finalidad a la que serán destinados, exigiendo otros. No se permitirá el uso de productos sin identificación del fabricante. Los mismos deberán llegar al edificio en sus envases originales y cerrados y con copia de remito de los mismos para adjuntarse en el Departamento de Servicios Generales.

Con referencia al equipo de limpieza mínimo requerido para proveerle a cada operario, con el fin de efectuar una limpieza general se destaca:

- 1 escobillón de tamaño apto para la dimensión de los locales a limpiar
- 1 pala con cabo
- 2 trapos rejilla (seca y húmeda)
- 2 trapos de piso (seco y húmedo)
- 1 franela
- 1 paño de celulosa
- 1 balde plástico
- 1 plumero
- 1 envase con detergente
- 1 envase con lavandina



Ministerio de
**Trabajo, Empleo
y Seguridad Social**

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"



- 1 envase con limpiametales
- 1 envase con pasta limpiadora
- 1 envase con lustramuebles
- Guantes de goma
- Guantes de tejido de algodón con motas antideslizantes

En cuanto al equipo mínimo requerido para la limpieza de baños y cocinas y espacios comunes, cada agente contará con:

- 1 escoba
- 1 cepillo de piso con cabo
- 1 escurridor de goma
- 2 trapos rejilla (seca y húmeda)
- 2 trapos de piso (seco y húmedo)
- 1 franela
- 1 paño de celulosa
- 1 balde plástico
- 1 plumero
- 1 escobilla limpia inodoros
- 1 sopapa de goma con cabo para destapar inodoros
- 1 envase crema limpiadora para artefactos sanitarios
- 1 envase con detergente
- 1 envase con lavandina
- 1 envase con limpia metales
- 1 envase con limpia espejos
- 1 envase con gel quita sarro.
- Guantes de goma.
- Guantes de tejido de algodón con motas antideslizantes.
- Delantal para trabajos en húmedo.
- Antiparras.

Los productos y enseres de limpieza llegarán al piso en carros porta baldes y elementos. Se permitirá el uso de carros para dos baldes. Las medidas de los carros serán aptas para el transporte en los ascensores del edificio.

La maquinaria y otros enseres en cantidad mínima a disponer en cada edificio será:

- **Av. Leandro N. Alem 628**
 - 2 máquinas aspiradoras industriales.
 - 3 máquinas enceradoras industriales.
 - 1 manguera de 50 metros.
 - 2 escaleras de madera de dos hojas.
- **Av. Leandro N. Alem 638**
 - 2 máquinas aspiradoras industriales.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EDIFICIOS CENTRALES



3 máquinas enceradoras industriales.
1 manguera de 50 metros.
2 escaleras de madera de dos hojas.

➤ **Av. Leandro N. Alem 650**

4 máquinas aspiradoras industriales.
4 máquinas enceradoras industriales.
1 máquina lava seca alfombras
1 manguera de 50 metros.
3 escaleras de madera de dos hojas.

➤ **Av. Callao 114/128**

4 máquinas aspiradoras industriales.
4 máquinas enceradoras industriales.
1 manguera de 50 metros.
3 escaleras de madera de dos hojas.

➤ **Maza 1036/1050**

1 máquinas aspiradoras industriales.
1 máquinas enceradoras industriales.
1 manguera de 50 metros.
1 escalera de madera de dos hojas.

➤ **Alsina 665/671**

1 máquina aspiradora industrial.
1 máquina enceradora industrial.
1 manguera de 50 metros.
1 escalera de madera de dos hojas.

➤ **Humberto Primo 2252**

1 máquina aspiradora industrial.
1 máquina enceradora industrial
1 manguera de 25 metros.
1 escalera de madera de dos hojas.

➤ **Oficina móvil Container Av. Iriarte N° 3500**

1 máquina aspiradora industrial.
1 escalera de madera de dos hojas

El total de las máquinas y enseres deberán estar en buen estado de uso y conservación. El Ministerio exigirá el retiro de todo elemento que no se encuentre en buen estado.

A



INSUMOS PARA BAÑOS Y COCINAS:

El Contratista deberá proveer y colocar, asegurando el suministro continuo de:

- Pastillas desodorantes de inodoro con cesta contenedora y sistema que evite la caída de la cesta en el interior de los mismos.
- Toallas de papel secamanos, higiénicas, suaves, aptas para las portas toallas existentes (1 en cada local sanitario).
- Dispensador de papel higiénico, construido en material plástico resistente, con capacidad para rollo de papel higiénico de más de 100 mts., con llave de seguridad y cuchilla de corte. Se deberá proveer uno por cada box de inodoro. La instalación correrá por cuenta de la Adjudicataria.
- Papel higiénico en rollo de hoja troquelada, suave, color blanco, en cada box de inodoro.
- Shampoo lavamanos en sachet o a granel, según corresponda, para los dispensadores existentes (uno en cada local sanitario).
- Reposición y/o provisión y colocación de dispensadores de toallas de papel, porta sachet de shampoo y dispensadores de papel higiénico faltantes o deteriorados. Deberán ser similares a los existentes, y en caso de rotura o cualquier otra causa que provoque su falta, tendrán que ser repuestos por la Adjudicataria, a su costa.
- Reposición y/o provisión y colocación de cestos de plástico rígido, ignífugos, capacidad 10 a 15 litros, sección rectangular, acabado interior liso y brillante, color a elección sobre propuesta del Contratista, para desecho de toallas de papel (1 por local sanitario).
- Reposición y/o provisión y colocación de cestos para residuos de plástico rígido, capacidad 5 a 8 litros, ignífugos, sección rectangular, acabado interior liso y brillante, tapa basculante incorporada, color a elección sobre propuesta del Contratista (1 por cada box de inodoro).
- Cestos para residuos de plástico rígido, capacidad 10 a 15 litros, ignífugos, sección rectangular, acabado interior liso y brillante, tapa basculante incorporada, color a elección sobre propuesta del Contratista (1 por cada local de cocina y comedor para el personal).

IMPORTANTE: Los dispensadores y cestos detallados quedarán en poder del Ministerio. La Adjudicataria deberá garantizar que en ningún caso se produzcan faltantes en los materiales a proveer.

Desde iniciada la prestación, la Adjudicataria tendrá un plazo de VEINTE (20) días corridos para instalar o reponer la totalidad de los dispensadores y cestos descriptos en cada uno de los locales sanitarios de los edificios objeto de la contratación.



Bolsas para residuos:

Será responsabilidad del contratista proveer de bolsas para residuos de distintos tamaños y gramajes acordes, color negro, y colocarlas diariamente en la totalidad de los cestos existentes en los distintos locales del edificio. Asimismo proveerá de bolsas color verde para la recolección de papel y colaborara en la recolección de los mismos, para las donaciones de bien público que el Ministerio realiza. El mecanismo de recolección de papel será indicado oportunamente por el Departamento de Servicios Generales.

Se prohíbe la colocación de bolsas de residuos usadas.

Bolsas descartables para paraguas mojados con sus respectivos dispensadores y cestos para residuos:

La adjudicataria deberá proveer, colocar y asegurar la provisión de bolsas descartables para paraguas mojados con sus correspondientes dispensadores y cestos para el desecho de bolsas usadas a su costa.

Se proveerá y colocará un dispensador y su correspondiente cesto en cada uno de los accesos a los edificios objeto de la presente.

Cada dispensador llevará cartel con leyenda indicativa de su uso y el letrero "Sírvese Ud. mismo". Será de modelo tal que impida la caída de las bolsas cuando un usuario retire una para su uso.

Cada cesto para desecho de bolsas mojadas llevará cartel con leyenda indicativa de su uso.

Las bolsas a proveer serán de material impermeable y transparente, de forma rectangular, con orificio para su instalación en el dispensador, con capacidad para albergar 1 paraguas mojado cada una y dimensiones aptas para todo tipo de modelo de paraguas.

Los dispensadores y sus cestos respectivos deberán ser colocados y retirados por el personal de la adjudicataria cada vez que surja posibilidad de lluvia y cada vez que esta desaparezca respectivamente.

Los dispensadores, cestos y sus letreros indicadores quedarán en poder del Ministerio al final de la contratación.

Higienizante instantáneo para manos:

La adjudicataria deberá proveer, colocar y asegurar la provisión constante de higienizante instantáneo para manos en forma de alcohol en gel antibacterial con el agregado de biguanida, dermatológicamente testado para uso frecuente y aprobado por el ANMAT, presentado en sachets cerrados, aptos para los dispensadores existentes, en la totalidad de los mismos.

Asimismo será a su costo reemplazar todo aquel dispensador que resulte dañado, faltante o presente mal funcionamiento.

La adjudicataria deberá proveer y colocar nuevos dispensadores de iguales características que los existentes en el total de las cocinas, office, comedores para el personal, halles de acceso, salas de espera de público y consultorios de Medicina Laboral de todos los edificios objeto de la presente y asegurar la provisión



de higienizante para los mismos. Se proveerá y colocará un dispensador por cada uno de los locales existentes mencionados precedentemente.
Los dispensadores quedarán en poder del Ministerio al fin de la contratación.

Manejo de residuos:

El retiro de residuos de cada local se efectuará con la bolsa del cesto incluida, debiendo la empresa reponer bolsas nuevas cada vez. Los residuos se transportarán por los pisos y ascensores en carros con tapa y ruedas a efectos de evitar la dispersión de restos y olores en el edificio. La basura será acumulada durante el día en lugar asignado y retirada del edificio diariamente al fin de cada jornada laboral, en el horario establecido por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El requerimiento se cumplirá estrictamente. El Ministerio se reserva el derecho de cobrar multas por contravenciones a las normas, con descuentos de igual monto, sobre el pago del abono mensual. Se respetará la carga máxima permitida para el transporte en ascensores, de acuerdo a las indicaciones que a tal efecto dará el Departamento de Servicios Generales.

Entrega de suministros:

Los suministros a cargo de la empresa llegarán al edificio embalados correctamente a efectos de evitar derrames y dispersiones. El horario de descarga permitido es de 7 hs. a 9 hs., debiendo ser trasladados los mismos inmediatamente a las dependencias asignadas, por personal de la empresa. No se permitirá el acopio ni permanencia de materiales en ningún otro lado fuera de los asignados. El transporte de los productos dentro del edificio se efectuará en carro transportador, que debe proveer la empresa a ese fin. Se respetará la carga máxima permitida para el transporte en ascensores, de acuerdo a las indicaciones que a tal efecto dará el Departamento Servicios Generales.

Calidad y características de los productos a proveer:

Todos los productos a utilizar serán de primera marca y calidad, acordes al trabajo que se realizará y apto para las superficies sobre los que serán empleados. Deberán estar aprobados por el ANMAT y todo otro Organismo competente según corresponda. Los productos de limpieza a utilizar serán de baja toxicidad en humanos y biodegradables. Los productos inflamables o con riesgo de explosión serán guardados en lugar a indicar. El acopio máximo permitido para esos productos será el necesario para el consumo de una semana.

DE LA SEÑALIZACIÓN DE LOS RIESGOS:

A los efectos de minimizar los riesgos personales, será por cuenta de la Adjudicataria proveer, colocar y retirar la señalización que corresponda, según las prestaciones que se estén llevando a cabo, como demarcar aquellos sectores de piso que se tornen momentáneamente resbaladizos, por efectos del trapeo o encerado, o cuando se estén efectuando tareas de limpieza y desinfección de baños y cocinas, o trabajos de altura o sobre escaleras, etc. La señalización será clara y concisa, deberán informar la presencia del potencial riesgo, inherente a las



prestaciones que se encuentre realizando y las distancias de seguridad aconsejables, si fueran necesarias. Las señalizaciones de seguridad requeridas serán colocadas tanto en el interior del edificio como en el exterior.

DEL CONTROL DE LA PRESTACIÓN:

El control de las prestaciones a que alude el presente estará a cargo de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales, a través del personal de su Departamento Servicios Generales en cada edificio. El mencionado personal queda facultado para tener acceso a los lugares destinados para uso de la Adjudicataria, incluidos sus depósitos, para efectuar el control y verificación de las condiciones del contrato.

A los efectos del control de las prestaciones, el Ministerio se reserva el derecho de efectuar toda fiscalización que considere de su interés, diariamente, y en los horarios que estime convenir, para corroborar el cumplimiento del total de las condiciones establecidas en el presente. Asimismo comprobará los horarios de cada operario, cuando lo estime oportuno.

La ausencia del encargado de turno en el procedimiento de fiscalización, no invalidará el procedimiento, debiendo la Adjudicataria aceptar los resultados del mismo. Los incumplimientos al Pliego de Bases y Condiciones que rige la contratación, a juicio del personal del Departamento Servicios Generales, serán comunicados a la Empresa, por escrito. Los incumplimientos serán sancionados según lo dispuesto en el ítem RÉGIMEN DE SANCIONES.

DEL RESGUARDO Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL:

La Adjudicataria queda obligada a reparar, a su cargo, todo elemento de propiedad del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, que resulte dañado o destruido por acción de su personal. El Ministerio se reserva el derecho de efectuar la reparación o restitución del bien dañado y descontar el costo del monto establecido para el abono mensual.

Asimismo, ante un daño, el encargado de turno deberá informar, inmediatamente de producido el hecho, al Departamento de Servicio Generales, para la constatación del daño. El ocultamiento de estos hechos será considerado falta grave. La falta grave implicará que la Adjudicataria, deberá no solo responder por el costo de la reparación o restitución del bien sino que le será aplicada la multa establecida en el ítem RÉGIMEN DE SANCIONES.

DE LAS TAREAS VARIAS QUE HACEN A LA CORRECTA PRESTACIÓN:

Las tareas de limpieza en las oficinas y otros locales se efectuarán dentro de la banda horaria establecida en el ítem HORARIO DE LAS PRESTACIONES, en presencia de los ocupantes. Aquellos responsables de oficinas que lo deseen, podrán entregar las llaves de acceso a las mismas, las que quedarán en poder de los encargados de turno, salvo revocación de los mismos funcionarios.



Aquellas oficinas, cuyas llaves estén en poder de los encargados de turno, deberán permanecer cerradas salvo en el momento en que se están llevando a cabo tareas de limpieza en las mismas. Queda expresamente prohibido abrir las oficinas en su totalidad y dejarlas sin llave durante todo el tiempo en que el personal se encuentre trabajando. Tal proceder será tomado como falta grave.

La Empresa será responsable de ventilar los locales, todos los días, y de cerrar las puertas y ventanas y apagar luces y ventiladores antes de retirarse. Si se constata el incumplimiento de lo dicho será considerado falta grave.

Las aguas servidas procedentes del lavado y trapeo deberán ser desechadas en las piletas de servicio existentes en los baños, quedando prohibido el vaciado de las mismas en otros artefactos o locales. Asimismo, el enjuague de esponjas, trapos rejillas y trapos de piso, deberá realizarse en las mismas piletas. El no cumplimiento será considerado falta grave.

Queda prohibido volcar el desecho del barrido en las rejillas a efectos de evitar obstrucciones en las cañerías. Tal conducta será considerada falta grave.

En todo momento la Adjudicataria propenderá a evitar la dispersión de polvo en el ambiente por lo que se privilegiará el aspirado al barrido.

El servicio de limpieza se efectuará de modo tal que en ningún momento se vea perturbado el normal funcionamiento de las dependencias a limpiar, ni el tránsito interior de funcionarios o personas que acudan a las instalaciones.

El Ministerio se reserva el derecho de requerir cualquier trabajo que, a su juicio se estime necesario para el cumplimiento del objeto de la presente contratación.

El Ministerio no reconocerá adicional alguno por trabajos que resulten necesarios a los efectos del cumplimiento del objeto de la presente contratación.

El Ministerio se reserva el derecho de suspender cualquier maniobra o trabajo que no esté realizado en condiciones seguras según la normativa en vigencia, tanto para la empresa, sus trabajadores, terceros, o patrimonio del Ministerio; la empresa será directamente responsable de los daños a terceros u otros que surgieran de tal falta.

PASARELAS ENTRE EDIFICIOS: La obligación de la limpieza diaria de las mencionadas junto a las puertas y los vidrios que componen las mismas en las distintas ubicaciones que tienen entre los edificios sitios en Av. Leandro N. Alem 650 y Av. Leandro N. Alem 638, será única y exclusivamente responsabilidad del Adjudicatario al Renglón N° 3.

DE LOS REQUISITOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: La totalidad de los trabajos incluidos en el presente Pliego, deberán ser realizados ante cumplimiento de los requisitos exigidos en la Guía N° 1 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, que se adjunta a continuación, a excepción de los trabajos en altura correspondientes al punto n) de las Especificaciones Técnicas, los cuales deberán satisfacer las exigencias de la Guía N° 3 de Higiene y Seguridad en el trabajo, también adjunta.

ANEXO I - CUADRO DE PERSONAL DIARIO Y HORAS PARA LOS EDIFICIOS DE AV. LEANDRO N. ALEM 650, dro N. Alem 650, 638, 628; Av. CALLAO 114/128; MAZA 1036/1050; ADOLFO ALSINA 665; HUMBERTO PRIMO 2252; Av. IRIARTE 3500 (OFICINA MÓVIL)

TURNOS	Cantidad de Personal y Horas	Av. Alem 650	Av. Alem 638	Av. Alem 628	Av. Callao 114/128	Maza 1050	Alsina 665	Av. Iriarte 3500 (Oficina Móvil)	Humberto Primo 2252	TOTAL
Turno Mañana (de 06:00 a 10:00 hs.)	Cantidad de personal de 4 horas.	2	4	2	2	2	2			14
	Cantidad de horas a realizar	8	16	8	8	8	8			56
Turno Mañana (de 06:00 a 14:00 hs.)	Cantidad de personal de 8 horas.	15	10	15	13	5	1	1	1	65
	Cantidad de horas a realizar	152	80	120	104	40	8	8	8	520
Turno Intermedio (de 12:00 a 20:00)	Cantidad de personal de 8 horas.	3	2	2	4		2			13
	Cantidad de horas a realizar	24	16	16	32		16			104
Turno Tarde (de 16:00 a 20:00)	Cantidad de personal de 4 horas.						2			2
	Cantidad de horas a realizar						8			8
Turno Tarde (de 14:00 a 22:00 hs.)	Cantidad de personal de 8 horas.	9	6	9	8					31
	Cantidad de horas a realizar	72	40	72	64					248
Turno Tarde (de 18:00 a 22:00)	Cantidad de personal de 4 horas.	2	4	2	4					12
	Cantidad de horas a realizar	8	16	8	16					48
Totales (por día de semana)	Cantidad de personal 4 horas.	4	8	4	7	2	4			29
	Cantidad de horas a realizar	16	32	16	28	8	16			116
Totales (por día de semana)	Cantidad de personal 8 horas.	31	17	26	23	3	3	1	7	109
	Cantidad de horas a realizar	248	136	208	200	40	24	8	8	872
TOTAL PERSONAL POR EDIFICIO (Lunes a Viernes)		35	25	30	32	7	7	1	1	138
TOTAL HORAS POR EDIFICIO (Lunes a Viernes)		264	168	224	228	48	40	8	8	988
Días Sábados (de 06:00 a 12:00 hs.)	Cantidad de personal de 4 horas.	25	15	20	15					75
	Cantidad de horas a realizar	100	60	80	60					300
TOTAL PERSONAL POR EDIFICIO (Sábados)		25	15	20	15					75
TOTAL HORAS POR EDIFICIO (Sábados)		100	60	80	60					300

OBSERVACIONES:

El personal afectado al ítem "A" del turno mañana, a partir de las 10:00 hs. y hasta las 14:00 hs. cumplirá con tareas eventuales asignadas por quien corresponda.

El personal afectado al ítem "A" del turno tarde, entre las 14:00 hs. y 18:00 hs. cumplirá con tareas eventuales asignadas por quien corresponda.

El personal afectado al ítem "D" podrá ser requerido para la realización de otras tareas en todo momento en el cual no esté cumpliendo con las tareas de apoyo, específicas y previamente asignadas, al Departamento de Servicios Generales (a saber: mudanzas programadas, traslado de mobiliario, tareas varias de ordenanza, etc.)

Todo el personal, de los tres turnos y bajo cualquiera de las tareas filias asignadas, de todos los edificios, ante el faltante de personal, por el motivo que fuera, o por razones eventuales del servicio, podrá verse afectado a cambios en sus rutinas laborales para el edificio que así lo requiera.

La cantidad de horas totales a cumplir los días de semana no podrán ser cumplimentadas recuperando horas los días sábados; por lo cual, la cantidad de personal asignado a cumplir servicio los días sábados (fijada en 35 personas para el Edificio Av. Leandro N. Alem 650, 25 personas para el Edificio Av. Leandro N. Alem 638 y 30 personas para el Edificio Av. Leandro N. Alem 628) no podrá ser alterada, sin previa autorización de quien corresponda.

El turno intermedio correspondiente al servicio del depósito de Maza 1050 deberá realizarse en el horario de 8 a 16 hs.

Ing. Sergio M. C. C. M. C.
Departamento de Servicios Generales
Dirección de Infraestructura y Servicios Generales
M.T.E. V.B.S.



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO II - PLANILLA DE COTIZACIÓN OBLIGATORIA

Servicio de Limpieza Integral para los Inmuebles sitios en Av. Leandro N. Alem N° 650, Av. Leandro N. Alem N° 638 y Av. Leandro N. Alem N° 628, Av. Callao 114/128, Alsina 665/671, Humberto Primo 2252 y Av. Iriarte 3500 Container, todos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

REGLÓN N°	SERVICIO	Costo	Costo	Costo	Costo	
		mensual	mensual	Mensual	Anual	
		Mano de obra	Materiales e insumos	TOTAL	TOTAL	
1	A	Servicio de Limpieza Integral con destino al inmueble sito en AVDA. LEANDRO N. ALEM N° 628 (C.A.B.A.), por DOCE (12) meses, con opción a prórroga por DOCE (12) meses más, en un todo de acuerdo con el pliego que rige en el presente llamado.				
	B	Servicio de Limpieza Integral con destino al inmueble sito en AVDA. CALLAO 114/128 (C.A.B.A.), por DOCE (12) meses, con opción a prórroga por DOCE (12) meses más, en un todo de acuerdo con el pliego que rige en el presente llamado.				
2	C	Servicio de Limpieza Integral con destino al inmueble sito en AVDA. LEANDRO N. ALEM N° 638 (C.A.B.A.), por DOCE (12) meses, con opción a prórroga por DOCE (12) meses más, en un todo de acuerdo con el pliego que rige en el presente llamado.				
	D	Servicio de Limpieza Integral con destino al inmueble sito en CALLE A DOLFO ALSINA N° 665/671 (C.A.B.A.), por DOCE (12) meses, con opción a prórroga por DOCE (12) meses más, en un todo de acuerdo con el pliego que rige en el presente llamado.				
	E	Servicio de Limpieza Integral con destino al inmueble sito en CALLE HUMBERTO PRIMO N° 2252 (C.A.B.A.), por DOCE (12) meses, con opción a prórroga por DOCE (12) meses más, en un todo de acuerdo con el pliego que rige en el presente llamado.				
	F	Servicio de Limpieza Integral con destino al inmueble sito en AVDA. IRIARTE N° 3500 CONTAINER (C.A.B.A.), por DOCE (12) meses, con opción a prórroga por DOCE (12) meses más, en un todo de acuerdo con el pliego que rige en el presente llamado.				
3	G	Servicio de Limpieza Integral con destino al inmueble sito en CALLE MAZA N° 1035/1050 (C.A.B.A.), por DOCE (12) meses, con opción a prórroga por DOCE (12) meses más, en un todo de acuerdo con el pliego que rige en el presente llamado.				
	H	Servicio de Limpieza Integral con destino al inmueble sito en AVDA. LEANDRO N. ALEM N° 650 (C.A.B.A.), por DOCE (12) meses, con opción a prórroga por DOCE (12) meses más, en un todo de acuerdo con el pliego que rige en el presente llamado.				
TOTAL						

JA

Ing. Sergio Salomone
Departamento Servicios Generales
Dirección Infraestructura y Servicios Generales
M.T.E.Y.S.S.



**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO**

**PLIEGO DE NORMAS GENERALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
EN ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION Y TAREAS AFINES.**

GUIA H y S N °03

GUIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO

1-Objetivo: Establecer las normas, reglas y pautas que deben observar los CONTRATISTAS de Obras y actividades conexas del MTEySS, las cuales integran las condiciones de contratación y de cumplimiento obligatorio e inexcusable.

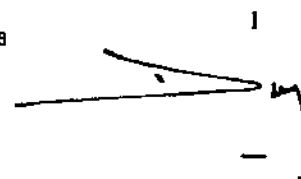
2-Alcance: Todos los CONTRATISTAS del MTEySS, que ejecuten Obras Civiles, o cualquier otra obra y/o servicio enmarcado en la actividad de la Construcción.

3-Legislación: Toda empresa CONTRATISTA del MTEySS, y/o sus eventuales Subcontratistas, están obligados a cumplir y hacer cumplir a su personal los Convenios de Ley y toda la normativa legal vigente en materia laboral: Leyes Nacionales N° 20.744, N° 25.013, N° 19.587, N° 24.557 y N° 25.212, Decreto 351/79, Decreto N° 911/96 de Higiene y Seguridad en el Trabajo para Industria de Construcción que reglamenta dicha actividad, Resoluciones SRT N° 231/96, N° 051/97, N° 035/98, N° 319/99 de Superintendencia de Riesgos del Trabajo y toda la normativa complementaria dictada y que de él se derive. Decreto 1567/74. Ordenanzas Municipales, Leyes Provinciales y/o Leyes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, y toda normativa que corresponda al lugar de ejecución de la obra.

4-Vigencia: Estas normas y su Legislación será aplicable durante toda la extensión del contrato, y forma parte integrante del mismo, cesando su aplicación solo cuando se compruebe fehacientemente a juicio del MTEySS que los requisitos correspondientes han sido cumplimentados.

5-Incumplimiento: La mora o la falta de cumplimiento de las Normas legales facultarán al MTEySS para sancionar al CONTRATISTA con medidas que pueden llegar a la rescisión unilateral del contrato según la gravedad de la falta, sin indemnización obligatoria alguna. En caso que personal idóneo del MTEySS verifique el incumplimiento de alguna Norma/Legislación, o condiciones laborales que puedan constituir riesgo grave e Inminente para la Salud y Seguridad de los trabajadores del Contratista, Subcontratista del personal del MTEySS o de terceros; éste estará autorizado a paralizar la obra total o parcialmente hasta que el contratista tome las acciones que correspondan para solucionar la anomalía detectada, no siendo imputable el MTEySS por los atrasos y costos causados a la obra. El MTEySS podrá prohibir el ingreso o retirar de la obra al personal, materiales o equipos que no cumplan con las Normas/Legislación correspondiente.

6- Certificado de Cobertura y Cláusula de NO REPETICION. De no presentarse ambos certificados, no se permitirá el ingreso e inicio de ninguna actividad del CONTRATISTA.





**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO**

7- Emergencias. En caso de producirse situaciones de incumplimiento de las Normas/Legislación vigente, que pongan en peligro la integridad física de personal del CONTRATISTA, del personal del MTEySS o de terceros, o puedan causar daños en forma inminente a bienes patrimoniales del MTEySS, éste estará facultado para suspender preventivamente las tareas o al personal del contratista que las ejecute. Esta cesará cuando el MTEySS compruebe que el contratista ha dado cumplimiento a las normas referidas a fin de evitar dichas emergencias. Los costos derivados de tales contingencias serán absorbidos en su totalidad por el CONTRATISTA, exclusivamente a su cargo.

8.-Responsabilidad del Área de Higiene y Seguridad en el Trabajo del Contratista. El CONTRATISTA deberá contar con un Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo, propio o tercerizado, el que deberá prestar servicios en el sitio y asegurar supervisión y cumplir con Resolución 231/96, durante el desarrollo de las tareas licitadas, en particular en los casos de tareas con riesgos especiales.

Realizar personalmente la capacitación del personal a cargo, el empleador/ contratista deberá prever la asignación de Técnicos en Higiene y Seguridad, con título habilitante y matrícula reconocido por autoridad competente, en función de las necesidades de cada establecimiento, como auxiliares de los responsables citados en el artículo 16° del decreto reglamentario 911/96 de la construcción.

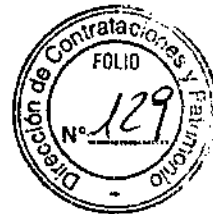
Previo al inicio de la tarea el mismo, acordará con el Departamento de Higiene y Seguridad la entrega de la documentación obligatoria detallada en Anexo II.

Deberá informarse a este Ministerio, dentro de las 24 horas de ocurrido, toda modificación o reemplazo que se produzca del profesional citado.

El CONTRATISTA es el principal responsable de capacitar y asegurar el cumplimiento de las Normas de higiene y seguridad en el trabajo por parte de su personal y de cualquier SUBCONTRATISTA que designe, debiendo cumplir con las documentaciones correspondientes.

9- Indumentaria y Elementos de Seguridad Personal: El CONTRATISTA debe proveer obligatoriamente a su personal ropa de trabajo que permita su identificación y elementos de protección personal adecuados y aprobados por las normas vigentes en la materia según el tipo de actividad a realizar. Asimismo deberá señalar la obligatoriedad de su uso según Norma IRAM 10.005, brindar la capacitación pertinente sobre prevención de riesgos, todo ello bajo apercibimiento que el personal sea retirado del sitio cuando se verifique una contravención y hasta tanto se regularice la situación.

10-Disposiciones y Normativa Vigentes. El CONTRATISTA será responsable de presentar obligatoriamente ante el MTEySS, de acuerdo con las normas vigentes, el Programa de Seguridad, el Listado de Acciones Primarias de Higiene y Seguridad y cuando así corresponda el Listado de Contenidos Mínimos de los Programas de Seguridad para Obras Repetitivas y de Corta Duración dentro de Obra Mayor. El Programa de Seguridad será realizado por el Profesional actuante, (Art.20 y Art. 16 Dto. 911/96 - Dto. 1338/96 - Resol. 231/96 y Resol. 35/98. y contendrá el Plan de Trabajos o Programa de Obra en su carácter de Contratista Principal, o bien como coordinador de sus Subcontratistas (Art. 6° - Dto. 911/96 y Resol. 35/98), su contenido cumplimentará con lo dispuesto en el Anexo I del Decreto citado, incluyendo una enumeración de riesgos, cronograma de medidas preventivas e inspecciones previstas. Dicho Programa deberá contar con la aprobación de ART del CONTRATISTA.



**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO**

ANEXO I

EL PRESENTE ANEXO TIENE COMO FINALIDAD EXPLICITAR Y DETALLAR LOS CONTENIDOS DE NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y HA SIDO DESARROLLADO COMO UNA HERRAMIENTA AUXILIAR PARA EL CONTRATISTA DETALLANDO LOS ASPECTOS MÁS SIGNIFICATIVOS REFERIDOS A CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.

DOCUMENTACIÓN

El contratista en forma escrita deberá indicar el domicilio de tenencia de la documentación complementaria u originales, debiendo encontrarse la misma también a disposición de las autoridades competentes en la materia.

La documentación será presentada en hojas con membrete de Empresa Contratista y firmada por el representante legal/apoderado y/o el Representante Técnico y el Responsable de Higiene y Seguridad de la misma según corresponda.

El Ministerio a través de la Dirección de Obra será informado cada vez que la ART del contratista realice una visita de verificación, debiendo remitirse copia del Acta de Constatación, Acta de Inspección, Formulario de Visita, informe o constancia, la cual será entregada a la Dirección de Obra por el CONTRATISTA dentro de las 48 horas de producida la visita mencionada.

NORMAS INTERNAS DEL MTEySS

No se permite el consumo de bebidas alcohólicas en ningún área del ORGANISMO.

Se prohíbe fumar en áreas de la obra definiendo el MTEySS.

El agua para beber será provista en forma continua en la modalidad y forma que se acuerde con el CONTRATISTA.

Se prohíbe la utilización de elementos y accesorios (bufandas, pulseras, cadenas, aros, corbatas, etc.) que puedan significar un riesgo adicional en la ejecución de las tareas. El cabello, en su caso deberá ser recogido o cubierto.

Queda prohibido el uso de radios y/u otro tipo de reproductores de sonido, tanto sean colectivos, como individuales en áreas de obra.

RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

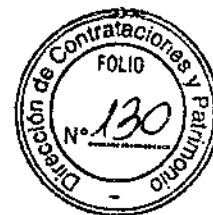
PERSONAL: El CONTRATISTA es responsable por cualquier empleado que trabaje para él y toda otra persona que dependa de él o ejecute trabajos con o para él en el ORGANISMO.

También el CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento de esta norma por cualquier SUBCONTRATISTA que él pueda elegir, el cual debe estar expresamente autorizado mediante nota escrita.

El CONTRATISTA PRINCIPAL asumirá la total responsabilidad de implementar a través de sus propios Servicios de Higiene y Seguridad y de Medicina del Trabajo la coordinación de las acciones de prevención y controles médicos para todos los subcontratistas involucrados durante todo el tiempo que dure la obra, en virtud de lo señalado en las Resoluciones 231/96 51/97; 35/98; y 319/99 de S.R.T.

En el área de la obra habrá en forma permanente un representante del CONTRATISTA autorizado por éste para actuar en su nombre en casos de emergencia por motivos de trabajo, personal o equipos del mismo.

El representante del CONTRATISTA hará conocer su domicilio particular y número de teléfono al MTEySS y deberá permanecer a disposición, a efectos de poder ser ubicado cuando sea necesario.



**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO**

ORDEN Y LIMPIEZA EN LOS LUGARES DE TRABAJO

El CONTRATISTA está obligado a mantener el orden y la limpieza en los lugares en que efectúa sus tareas. Cercará las áreas de acceso restringido.

En caso de generar Residuos Especiales, su retiro y disposición deberán ajustarse estrictamente a lo normado por Ley N° 24.051 bajo responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA.

USO DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS DEL MTEySS

A los CONTRATISTAS les está vedado el uso de máquinas y herramientas del ORGANISMO salvo expresa autorización del mismo.

CONEXIONES

Toda conexión (de energía eléctrica, de gas, hidráulica, etc.) debe ser supervisada y autorizada por el ORGANISMO.

Se deberá contar con tablero de obra portátil con disyuntor diferencial y llave térmica, montado en un pie para evitar estar en contacto con superficies húmedas. (Bajo Normas IRAM)

CARTELES Y SEÑALES INDICADORAS

Los carteles indicadores y las señalizaciones existentes en el ORGANISMO deben ser respetados.

SOGAS, CUERDAS; CABLES, ESLINGAS Y APAREJOS METÁLICOS

Las sogas, cables metálicos, las eslingas y aparejos de izar deberán estar sometidos a ensayos de aprobación y calidad adecuados para el tipo de esfuerzo, carga, operación y uso a que estén destinados, presentando la documentación pertinente a solicitud de este MTEySS.

ACCIDENTES DE TRABAJO

Transcurridas no más de 24 horas informar tipo de accidente ocurrido en obra o "in itinere" del personal del CONTRATISTA o algún tercero donde se hallen implicados personal, materiales o equipos del CONTRATISTA, éste deberá brindar un informe detallado del mismo al ORGANISMO del Ministerio. EL CONTRATISTA, será su exclusiva responsabilidad realizar todo trámite que fuera necesario ante su ART en concordancia con lo establecido en Ley 24.557 y cualquier otro procedimiento de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes.

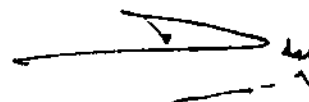
Todo el personal ocupado por el Contratista y/o Subcontratista, deberá estar registrado legalmente y poseer Seguro de Riesgo del Trabajo, contratado con una ART, aprobada y reconocida por SRT, bajo responsabilidad total del Contratista.

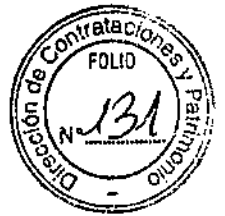
EQUIPOS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD: LA VESTIMENTA SERÁ ADECUADA AL CLIMA Y AL MEDIO EN EL CUAL SE DESARROLLE LA OBRA

El CONTRATISTA está obligado a proveer a su personal el equipo y elementos de seguridad necesarios para los trabajos que deberán cumplir con los requisitos especificados por Ley 19587, su Decreto Reglamentario N° 351/79, y el Decreto N° 911/96, Resolución ex Secretaria de Industria, Comercio y Minería N° 896/99, y toda su normativa complementaria, específica para Industria de Construcción, construidos bajo certificaciones de Calidad conforme Normas IRAM o normas internacionales de validez reconocida.

Los elementos de protección personal deberán cubrir las siguientes áreas según las tareas a realizar y los riesgos emergentes de las mismas:

- Protección Ocular
- Protección Auditiva





**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO**

- Protección Respiratoria
- Protección Facial
- Protección Craneana: (cascos, caperuzas, gorros)
- Protección de miembros inferiores (zapatos de seguridad, botas, etc.)
- Protección de miembros superiores (guantes, mitones, etc.)
- Protección del tronco (trajes especiales, delantales, etc.)
- Protección Integral para Trabajos en altura (cinturón de seguridad, Arnés con doble cabo de amarre, y según tarea, uso de salva caídas sistemas "T 4" con sogá de vida amarrada a un punto fijo independiente).

TRABAJOS A DISTINTO NIVEL (Trabajo en altura)

Se entenderá por trabajo con riesgo de caída a distinto nivel a aquellas tareas que involucren circular o trabajar a un nivel cuya diferencia de cota sea igual o mayor a DOS METROS (2 m.) con respecto del plano horizontal inferior más próximo.

Para trabajos en altura el Ministerio solicitará la presencia del profesional de Higiene y Seguridad diariamente al inicio de las tareas y durante el lapso de tiempo que el Departamento de Higiene y Seguridad del Ministerio lo considere necesario, de acuerdo con la envergadura y riesgo de la tarea a desarrollar.

Además deberá presentar examen médico actualizado con informe APTO para trabajo en altura, electroencefalograma, electrocardiograma, Rx tórax, laboratorio completo y estudio psicológico con firma y sello del médico laboral (documentación original).

Asimismo deberá consignar en el Libro de Higiene y Seguridad que obra en poder del Departamento y completar luego de la observación in situ, el formulario de chequeo de los elementos de protección personal, estado de los cabos de vida y sujeción, arneses, condiciones climáticas, estado de los trabajadores y toda otra condición que se considere pertinente.

PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Será exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA la provisión, así como el control periódico para asegurar su perfecto funcionamiento, de los elementos portátiles de extinción que correspondan, en potencial extintor, capacidad, tipo y cantidad según la magnitud del riesgo a cubrir que implique la obra.

Es responsabilidad del CONTRATISTA además de contar con los elementos adecuados para la extinción de posibles incendios, el tomar todas las medidas preventivas, operativas y correctivas para evitar que estos se produzcan.

Se prohíbe el almacenamiento o transporte de combustibles líquidos o gaseosos en condiciones que constituyan peligro de derrames, fugas o de inflamabilidad. El uso de los mismos estará supeditado a la autorización del personal idóneo del MTEySS.

Se prohíbe el uso de herramientas o equipos que puedan generar chispas en ambientes con atmósfera explosiva por presencia de gases, vapores ó material pulverulentos.

Se prohíbe el uso de artefactos o equipos con llama abierta excepto en casos específicamente autorizados por el MTEySS.

PERMISOS DE TRABAJO

Cuando la índole de las tareas a ejecutar origine riesgos de incendio, explosión y/o eléctrico, caídas de objetos por izaje de cargas, el contratista solicitará previo al inicio de los trabajos, en Dirección de Obra, el permiso de trabajo según la modalidad y tipo de tareas.



**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO**

ANEXO II

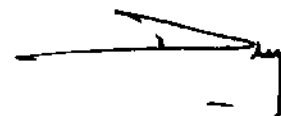
RESUMEN DE REQUISITOS OBLIGATORIOS QUE EL CONTRATISTA DEBE PRESENTAR ANTES DEL INICIO DE LAS TAREAS LICITADAS.

DOCUMENTACIÓN DE EMPRESA CONTRATISTA:

- Fotocopia de Estatuto Social con última acta de designación de autoridades (para las Sociedades Anónimas)
- Fotocopia del Contrato Social (para las Sociedades de Responsabilidad Limitada)
- Original y fotocopia de Constancia de inscripción en AFIP (sociedades unipersonales)
- Constancia de inscripción en el IERIC - Instituto de Estadística y Registro de la Industria de la Construcción (original y copia)
- Constancia de inscripción en U.O.C.R.A - Unión Obrera de la Construcción de la República Argentina. (original y copia)

DOCUMENTACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE CORRESPONDIENTE AL LEGAJO TÉCNICO A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA:

- Certificado de "Denuncia de Inicio de Obra" ante ART.
- Programa de Seguridad recibido y aprobado por ART (Res. 51/97, 35/98, 319/99) (Según correspondiera a la tarea licitada).
- Registro de capacitación, Programa de Capacitación.
- Registro de entrega y capacitación sobre uso y conservación de EPP, diseñados para las tareas que esa empresa desarrollará en este Ministerio. Resolución SRT 299/11.
- Nomina de afiliación de ART con listado de personal actualizado (original y fotocopia).
- Cláusula de no repetición expedido por ART a favor de este Ministerio.
- Fotocopia de contrato con ART.
- Certificados de matrícula del profesional de habilitación técnica para las tareas con riesgos especiales a realizar (Ej. Reparación de equipos, ascensores, instalaciones eléctricas, espacios confinados, obras de gas u otros, conforme a las regulaciones vigentes).
- Copia de las denuncias de accidentes de trabajo a ART.
- Estadísticas de accidentes / incidentes ocurridos durante el año en curso.
- Cumplir con Resolución 62/02 (afiche ART)
- Dirección de centros médicos más cercano para derivar accidentes.
- Presentar plan de contingencia con derivación urgente de accidentes graves.
- **Certificados de aptitud médica** para las tareas con riesgos especiales que desarrolle el personal, (Ej. Trabajos en altura, Trabajos con tensión, Equipos con presión interna, u otros). **Para trabajo en altura:** un examen clínico con laboratorio completo; Electro cardiograma; - RX Tórax; **Electroencefalograma; Psicotécnico** con protocolos; **Apto**





**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO**

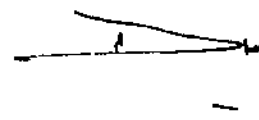
para trabajo en altura firma y sello profesional (médico laboral). Documentación Original.

DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES:

- Libro Especial Ley 20.744 art. 52 y/u hojas de computación reemplazantes del mismo; hoja madre y registración de personal que ocupa para trabajar en este Ministerio.
- Certificado / Nomina de ART con listado de personal cubierto actualizado (original).
- Cláusula de no repetición expedido por ART a favor de este Ministerio. (original).
- Listado del personal ocupado en este Ministerio con apellido, nombre, N° de CUIL y fecha de ingreso.
- Recibos de sueldos del personal.
- Clave de Alta Temprana del personal ocupado.
- Formulario N°931, depósitos previsionales y su correspondiente pago.
- Fotocopia de Factura de pago AFIP Formulario N° 931
- Póliza de seguro de vida obligatorio Decreto 1567/74, con listado de personal cubierto.

DOCUMENTACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD Y DIRECCION DE OBRA DE CONTRATISTAS:

- Datos Completos fotocopias, DNI y matrícula habilitante del profesional responsable del Servicio de Higiene y Seguridad, Idem auxiliares Técnicos de Empresa Contratista, efectivo cumplimiento de Resolución SRT. 231/96 en este Ministerio durante el desarrollo de la tarea licitada.
- Certificado de cobertura / Póliza de accidentes personales mínimo de 300 mil pesos, por muerte e incapacidad total / parcial o permanente; fotocopia pagos de cobertura, con Cláusula de no repetición a favor de este Ministerio, idem auxiliares Técnicos de Higiene y Seguridad.
- Inscripción al AFIP (original y fotocopia).
- Formulario AFIP N° 931, depósitos previsionales. Fotocopia de Pago.
- Fotocopia de Factura de pago de servicios profesionales.






**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO**

PERSONAL MONOTRIBUTISTA IDONEO / TECNICO Y PROFESIONALES

- Fotocopia adhesión al Monotributo y DNI.
- Póliza de seguro de Accidentes Personales, mínimo 300 mil pesos, por muerte e incapacidad total / parcial o permanente.
- Cláusula de no repetición a favor del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
- Fotocopias de pagos de Monotributo y accidentes personales actualizados.
- Solo se aceptara Pólizas emitidas por compañía de seguro en forma directa y no de terceros.


Ing. RUBEN DARIO DELGIOVANNA
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL