



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 10

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ARTÍCULO 1°: OBJETO:** Contratación de un servicio de mantenimiento edilicio integral, sin materiales y sin provisión de herramientas de mano y equipos necesarios para la realización de los trabajos, para el edificio sede de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, para el edificio Anexo Logístico, y ocasionalmente en eventos promocionados por el organismo, bajo la modalidad de Orden de Compra Abierta.

<b>Renglón N°</b>	<b>Cantidad Máxima</b>	<b>Clase de Bien / descripción</b>
1	2370 horas/hombre	Servicio de Mantenimiento Edificio con provisión de mano de obra para realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en el Edificio de Esta Defensoría y su anexo logístico. Materiales/ accesorios y repuestos de todo tipo a cargo del Organismo.

**ARTÍCULO 2°: VIGENCIA:** 12 (doce) meses o hasta agotar la cantidad de horas máximas de servicios requeridos.

### **ARTÍCULO 3°: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OPERATORIA DE LOS SERVICIOS:**

**3.1 DESTINO DEL SERVICIO:** El servicio se realizará en el edificio sede del Organismo en Alsina 1470, también en el Anexo Logístico situado en San José 278 y ocasionalmente, en eventos promocionados por la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO, todos ellos dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **3.2 CANTIDAD DE HORAS:**

**Mínimas mensuales (número estimativo):** 144 hs. **Mínimas anuales totales (número estimativo):** 1976 hs.

La cantidad de horas mínimas mensuales se calcula en base a un/a (1) operario/a de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes hábiles, pudiendo ocasionalmente solicitar otro/a operario/a como apoyo de alguna tarea en curso y que lo amerite.

**Máximas Totales:** 2370hs

Se calcula un excedente de horas por la posibilidad que ocasionalmente se solicite otro/a operario/a como apoyo de alguna tarea en curso y que lo amerite de acuerdo a las necesidades operativas de la Defensoría del Público y/o en



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 10

función de las actividades institucionales que se realicen dentro de la actual sede de la Defensoría del Público, su anexo logístico y los ocasionales eventos.

### **3.3 DE LAS SOLICITUDES DE PROVISIÓN:**

La DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL emitirá las Solicitudes de Provisión con una antelación mínima de 3 días hábiles a la fecha de inicio de ejecución del servicio con la cantidad de horas requeridas, de acuerdo a sus necesidades.

### **3.4 MEDIDAS DE COORDINACIÓN**

Se designa como responsable del control de la ejecución de la presente contratación a la Dirección de Administración a través del Departamento de Mantenimiento Edificio y Servicios Generales de la Defensoría del Público o quien esta designe mediante comunicación fehaciente, quien será el único personal de la Defensoría autorizado para solicitar gestiones ante la Empresa telefónicamente o vía correo electrónico.

Se emitirán instrucciones internas que regulen y/o modifiquen la modalidad operativa del servicio en trato.

### **3.5 DESCRIPCION DEL EDIFICIO Y DEL LOCAL ANEXO**

El inmueble ubicado en la calle Alsina 1470, CABA, tiene una superficie total aproximada de 750 m<sup>2</sup>, es un edificio en block con dos plantas y dos entresijos. Incluye una terraza con una sala de reuniones. Un ascensor, con tres paradas. Un área de servicios en cada planta: en PB 4 sanitarios y un office seco, en PA 3 sanitarios y una cocina.

Cuenta con tres aire-luz vidriados ubicados en el frente y en el fondo del edificio. Una escalera principal de mármol que conecta PB con PA, una escalera en mallas de metal desplegado que conecta PB con entresijo de Planta Baja, otra escalera en mallas de metal desplegado que conecta PA con entresijo y terraza.

Trabajan habitualmente alrededor de 100 personas y se recibe a diario público que viene a realizar consultas y denuncias, como a participar de audiencias, conferencias y actividades de capacitación. Por otra parte, a menos de 150 mtrs de esta Sede se encuentra el Anexo Logístico situado en la calle San José 278, que consta de un local único de 35 m<sup>2</sup> con un baño unisex básico.

### **3.6 CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Con el presente pliego, se intenta abarcar el máximo posible de todos los aspectos relacionados con la prestación de un servicio integral de mantenimiento básico, donde el contratista afectará un/a operario/a de su plantilla para realizar tareas generales de mantenimiento edilicio y mobiliario y que concurrirá



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 10

diariamente a las dependencias del Organismo en horario de 9 a 17 hs o según solicitud de provisión. El/la Operario/a estará a las órdenes del Departamento Edificio y Servicios Generales y deberá realizar todas aquellas tareas y servicios que se le indiquen dentro de los rubros de obra y/o mantenimiento/ maestranza que estén expresamente prescriptos en las presentes especificaciones técnicas.

Se deberá garantizar el completo, correcto y óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, como así también la perfecta terminación de acuerdo a las reglas del buen arte y de las distintas tecnologías que se abarcaren en las distintas tareas a realizar.

### **3.7 VISITA OBLIGATORIA.**

Previo a la cotización los oferentes deberán recorrer el inmueble y ante cualquier duda, podrán solicitar las aclaraciones necesarias, no pudiendo alegar posteriormente causa alguna de desconocimiento. A tal fin se coordinará la visita con el Departamento de Mantenimiento Edificio y Servicios Generales quien extenderá un certificado de VISITA DE INSTALACIONES, el cual deberá adjuntarse a la oferta. **A tal efecto, se deberá coordinar el día y horario de la visita con el Departamento de Mantenimiento Edificio y Servicios Generales (teléfono 3754-1600, interno 168/160 en el horario de 10 a 12 y de 14 a 16 hs).** La misma se podrá realizar hasta el día hábil inmediato anterior a la fecha de apertura de ofertas.

## **4. PRINCIPALES RUBROS QUE SE DEBERÁN CUBRIR**

El contratista deberá disponer de un/a operario/a que concurra diariamente a la Defensoría del Público y que a las órdenes del Departamento Edificio y Servicios Generales esté capacitado y dispuesto para realizar tareas de:

- Albañilería Básica. ( reparación de revoques o Colocación de cerámicos si hiciera falta )
- Instalaciones Sanitarias, reparaciones de urgencia, Filtraciones, recambio de accesorios, artefactos y griferías.
- Conocimientos Básicos de Electricidad, recambio de artefactos y luminarias
- Construcción en seco
- Carga y descarga
- Traslado de materiales entre sedes
- Pintura en General.
- Reparación de Muebles y Sillas.
- Cerrajería Básica
- Impermeabilización y sellado de vidrios.
- Reparaciones edilicias en general



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 10

- Colaboración General e integral en eventos oficiales realizados dentro del área Metropolitana Buenos Aires

El/la Operario/a estará a las órdenes y bajo de la supervisión de un profesional Arquitecto que en cada caso señalará y guiará la forma en que debe realizarse cada tarea, no obstante el contratista deberá disponer de un/a operario/a especializado/a en múltiples tareas, hábil e idóneo en su oficio.

## **5. DOTACIÓN DE PERSONAL Y BANDA HORARIA**

**5.1** Supervisor: el contratista deberá afectar un/a (1) Supervisor/a o Encargado/a, que semanalmente se interiorice sobre el desenvolvimiento del/la operario/a designado en el organismo, a los fines de ratificar o rectificar las características del servicio provisto.

### **5.2** Horarios y Cantidad Mínima de Personal

Las tareas serán llevadas a cabo por la cantidad estimada mínima de operarios de mantenimiento, en los horarios que se consignan seguidamente:

De lunes a viernes:

1 operario/a de 9 a 17.00 hs

## **6. MODIFICACIÓN DE HORARIOS Y CANTIDADES MÍNIMAS**

**6.1.** El Horario establecido para efectuar el mantenimiento fijado en el Punto anterior, podrán ser modificado, a efectos de optimizar el servicio, a pedido de la DPSCA, comunicando el cambio al contratista con una anticipación de 72 horas.

**6.2** Se deja perfectamente aclarado que en ningún caso, el contratista podrá celebrar contrato de trabajo para la prestación de este servicio con personal perteneciente a la dotación de la planta permanente o temporaria del Organismo.

**6.3** El contratista deberá responder en forma inmediata a la reparación de Instalaciones sanitarias o eléctricas, por emergencias que ocurran durante las horas de trabajo en cuyo caso el horario fijado deberá extenderse hasta la reparación total del evento

**6.4** Corresponderá al contratista asegurar la limpieza de las áreas bajo su órbita para eliminar los efectos generados como consecuencia de remodelaciones y/o refacciones o toda otra circunstancia no prevista que causara un deterioro en las condiciones de higiene.

## **7. CONTROLES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 10

**7.1** El contratista deberá efectuar el control horario y de puntualidad, respetando lo establecido y remitiendo la información completa (consignando nombre y apellido del/la operario/a, horario de ingreso y egreso, cantidad de horas trabajadas, etc.) en forma mensual, requisito indispensable para la liquidación de los servicios prestados.

**7.2** Todos los meses el contratista deberá enviar, la nómina actualizada de personal al día de la fecha y los respectivos horarios, en nota original.

**7.3** La DPSCA se reserva el derecho de auditar, verificar, comparar, etc., los datos suministrados, a través de los medios que considere convenientes, a los efectos de la liquidación mensual para la prestación del servicio.

**7.4** El contratista deberá elaborar un listado del personal afectado a las tareas que no puede prestar servicio ya sea por enfermedad, vacaciones o fuerza mayor. Dicho listado será informado a la brevedad por el supervisor o encargado a la DPSCA y el contratista dispondrá de un plazo de 24 horas para proceder al reemplazo del personal faltante. De modo similar deberá conducirse cuando se verifiquen cambios en el personal (altas o bajas).

**7.5** El personal que designe la DPSCA controlará la prestación del servicio contratado, verificando permanentemente la calidad de los trabajos realizados.

## **8 INTERRUPCIONES DEL SERVICIO**

Este Organismo no admitirá interrupción del servicio, los servicios deberán cumplirse sin ausencias del personal por francos, licencias, enfermedad o cualquier otro acontecimiento, por lo cual el contratista estará obligado a mantener con carácter fijo la dotación de personal, proveyendo al efecto los reemplazos de las eventuales ausencias que se produzcan por cualquier causa. En ningún caso, salvo por expresa orden escrita en contrario emitida por la Defensoría del Público a través de sus áreas autorizadas, podrá quedar un puesto sin la debida cobertura, hecho que podrá ser considerado como abandono de la prestación por parte del contratista.

Será únicamente responsabilidad del contratista, sin que deba mediar comunicación y/o intimación previa por parte de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO, el proceder al cubrimiento de las ausencias, quedando el recargo a su exclusivo cargo y costo, sin que ello genere derecho a compensaciones por hora extraordinarias y/o mayores costos.

Toda vez que quedara el servicio sin la debida cobertura, se considerará que existe abandono de la prestación de los servicios por la firma contratista.

Si por falta de personal u otras causas, no se efectuara el trabajo en la forma dispuesta; la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO podrá rescindir el contrato con las penalidades correspondientes.

De suscitarse huelgas y/o conflictos parciales o totales, o cualquier otra situación con el Personal del Contratista, será obligación de éste procurar una solución en un plazo no mayor de VEINTICUATRO (24) horas, a partir del momento en que este Organismo labre



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 10

un Acta, para documentar la situación creada, en caso contrario se podrá decidir, por ese solo hecho, la rescisión del Contrato.

## **9 DISPONIBILIDAD DE MATERIALES**

La totalidad de materiales y repuestos estarán a cargo del Organismo contratante.

## **10 DISPONIBILIDAD DE EQUIPAMIENTO y HERRAMIENTAS**

Estarán a cargo del Organismo.

## **11 VESTIMENTA**

**11.1** El contratista deberá proveer a todo su personal uniformes de trabajo adecuados para cada tarea y época estacional, incluidos los exigidos en las Normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en los que no podrá lucirse inscripción o mención publicitaria alguna, salvo el logotipo propio de la empresa.

**11.2** Los uniformes deberán estar en perfectas condiciones y limpios todos los días de prestación del servicio, por lo que el contratista está obligado a proveer, mantener y cambiar cuantas veces sea necesario dichos uniformes.

**11.3** El personal deberá estar identificado portando una credencial plastificada donde conste su foto, nombre/s, apellido, tipo y número de documento de identidad y razón social de la firma, de manera visible mientras permanezca en el predio.

## **12 VESTUARIO Y LUGAR DE GUARDADO**

**12.1** El contratista deberá instalar en el lugar que a tal efecto le asigne la DPSCA, armarios metálicos individuales para su personal, con el fin de guardar sus pertenencias durante el turno de trabajo. El contratista asume la entera responsabilidad respecto a su resguardo y cuidado.

**12.2** El lugar deberá permanecer limpio y ordenado. El mismo será inspeccionado, por personal que designe la DPSCA, todas las veces que así se disponga.

## **13 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL**

El contratista asumirá la total responsabilidad en relación con la conducta de las personas que afecte al servicio que se requiere.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 10

#### **14 OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA**

Sin perjuicio de lo establecido en las cláusulas generales y particulares del presente pliego, será obligación de la contratista:

- 14.1 Exigir el cumplimiento por parte de su personal de las normas de conducta establecidas en el ámbito de la DPSCA.
- 14.2 Obligar a que su personal respete las normas de seguridad durante la realización de las tareas.
- 14.3 Sustituir al personal que no corresponda que integre la nómina de empleados afectados a la prestación del servicio.
- 14.4 Garantizar el servicio de mantenimiento, incluso en el caso que se lo requiera debido a circunstancias no previstas.
- 14.5 Responder ante cualquier reclamo debido a cualquier situación generada en el desarrollo de las tareas por parte de los empleados que tenga contratados.
- 14.6 Será responsabilidad de la contratista responder por los daños y perjuicios ocasionados a terceros (personas y/o bienes muebles) en ocasión de la prestación del servicio, sea por personas o equipos o sus elementos, para lo cual deberá presentar al momento de la firma del contrato una póliza de seguro de responsabilidad civil con cláusula de no repetición contra la DPSCA.
- 14.7 Presentar los certificados de inscripción en la AFIP, el Form. 931 pago, y el certificado de cobertura de la ART y con cláusula de no repetición contra la DPSCA, de todo el personal afectado a la prestación del servicio.
- 14.8 Prestar especial cuidado en la resolución de todo conflicto gremial o laboral o de otro tipo vinculado con su personal.
- 14.9 Previamente al inicio de los trabajos será requisito ineludible contar con la aprobación del Departamento de Mantenimiento Edificio y Servicios Generales de la DPSCA en lo que refiere al cumplimiento de la normativa de seguridad.

#### **15 LEYES LABORALES, IMPOSITIVAS Y PREVISIONALES:**



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 10

El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las Leyes y Reglamentaciones que rigen los contratos de trabajo, aportes previsionales, cargas sociales e impositivas y estará bajo su exclusiva cuenta y cargo el correcto y puntual cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones emergentes de las mismas, lo que deberá ser acreditado ante la DPSCA en las oportunidades y formas que ésta lo solicite. Entre ellas se encuentran comprendidas dentro de este párrafo que el contratista debe cumplir con todo lo indicado por la Ley de Riesgos del Trabajo 24.557 y la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo 19.587 y sus Decretos 351/79, 911/96 y 1338/96, modificatorias y/o complementarias.

Antes de ingresar a trabajar en la DPSCA deberán presentar un Certificado de Cobertura emitido por la ART donde figuren cada uno de las personas afectadas a las obras y con Cláusula de No Repetición a la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual, este Certificado deberá ser actualizado cada 30 días. El Responsable de Seguridad matriculado del contratista deberá cumplir todos controles emergentes de la legislación vigente, además dar capacitación y tener presencia activa en la Obra registrando su accionar en la misma.

El contratista asumirá la total y exclusiva responsabilidad por las obligaciones respecto a la higiene y seguridad en el trabajo, previstas en las normas respectivas, debiendo adoptar toda medida conducente a la seguridad del personal afectado a las tareas para evitar daños a terceros. El contratista se compromete a mantener a la DPSCA indemne de toda demanda laboral o provisional proveniente del personal que el contratista afecte al cumplimiento de las tareas contratadas.

#### **16 CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista y su personal deberán mantener estricta confidencialidad y reserva sobre datos o información que pudieran obtener sobre operaciones de la DPSCA y/o sus sistemas de seguridad.

#### **17 DEPENDENCIA LABORAL**

El personal afectado a las tareas contratadas no tendrá relación de dependencia con la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO, que bajo ninguna forma ni concepto asumirá el carácter de EMPLEADOR, no responsabilizándose, por lo tanto, de accidentes que pudieran ocurrirle al mencionado personal durante la realización de las tareas de vigilancia o actividad que se relacione con ésta, quedando la exclusiva responsabilidad, en estas y otras situaciones, a cargo de la contratista.

La totalidad del personal, estará bajo exclusivo cargo y responsabilidad de la Empresa contratista, como así los sueldos, cargas sociales, seguros, beneficios, y otras obligaciones que existan o pudieran surgir durante la vigencia del contrato.

A tales efectos, con cada facturación mensual, el contratista deberá acompañar la documentación que certifique el pago al día de aportes jubilatorios, seguros, beneficios, y otros de la totalidad de su personal.

**Las cooperativas oferentes deberán ajustarse a las disposiciones de la Resolución INAC N° 1510/1994; del Decreto N° 2015/1994 y al Capítulo III - Artículo 40 de la Ley N° 25877.**



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 10

**La Defensoría velará por el cumplimiento de las normas laborales y de la seguridad social en relación con los trabajadores dependientes a su servicio así como a los socios de ella que se desempeñaren en fraude a la ley laboral e informará a la autoridad de aplicación correspondiente.**

Si por razones de urgencias y ante situaciones extraordinarias el personal de la empresa necesitara asistencia médica, será atendido por el servicio de emergencia de salud contratado por la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO, quedando a cargo de la contratista la provisión de medicamentos u otras prestaciones que hubiera recibido. En caso de ser necesario se descontarán de las facturaciones mensuales

## **18 NÓMINA DEL PERSONAL**

La contratista deberá presentar una planilla con anterioridad al comienzo del servicio, indicando apellido, nombre y documento de identidad del personal que efectuará el servicio, en Departamento Edificio y Servicios Generales.

Mensualmente efectuará una actualización de las mismas, caso contrario no se autorizará el ingreso del personal hasta su efectivo cumplimiento.

La modificación en la situación de revista del personal, deberá ser comunicada con una antelación mínima de CUARENTA Y OCHO (48) horas, salvo casos fortuitos que se notificarán inmediatamente de producidos.

La DEFENSORÍA DEL PÚBLICO sólo aceptará cambios de personal cuando estos no modifiquen el horario originalmente adjudicado. A menos que sean requeridos por esta Administración.

## **19 CONTROL HORARIO DEL PERSONAL**

La empresa, deberá efectuar el control del horario y puntualidad del personal, respetando los turnos que se establezcan para el servicio, remitir la planilla de presentismo (consignando nombre y apellido de los trabajadores, horario de ingreso y egreso, cantidad de horas trabajadas, etc.), en forma semanal al Departamento de Mantenimiento Edificio y Servicios Generales, sin el cual, no será posible la liquidación de los servicios prestados.

La Dirección de Administración a través Departamento de Mantenimiento Edificio y Servicios Generales, procederá a auditar, verificar, comparar, etc., los datos suministrados por la prestataria, que deberán estar de acuerdo con el registro horario obtenido por el control que realice la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO. De verificarse diferencias, se tomarán como válidos los datos obtenidos por dicho control, a efectos de la liquidación mensual por la prestación del servicio.

## **20 ACTITUD DEL PERSONAL**



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 10

El personal, deberá actuar con la mayor discreción posible en el desempeño de las tareas. Se observará muy especialmente la buena conducta y corrección, de quienes intervengan en los trabajos de mantenimiento del organismo, el que se reserva el derecho de ordenar al contratista el inmediato reemplazo.

## **21 DEDICACIÓN EXCLUSIVA DEL PERSONAL**

El personal de Mantenimiento, no deberá realizar otra función que no sea la específicamente determinada en las Especificaciones Técnicas, quedando totalmente prohibido hacer promociones de cualquier índole, ventas de productos o servicios, publicidad, prédicas políticas o religiosas o cualquier otra actividad no relacionada con la prestación del servicio en cuestión.

## **22 LIBRO DE NOVEDADES RECÍPROCAS**

La Dirección de Administración a través Departamento de Mantenimiento Edificio y Servicios Generales, llevará un Libro de Novedades Recíprocas, donde obligatoriamente el contratista, se notificará de las novedades y observaciones del cumplimiento del servicio. En el mismo, el contratista podrá formular los descargos que estime conveniente dentro de las 48 horas de formulada la observación, entendiéndose que de no hacerlo, la ha consentido, el descargo formulado no eximirá al contratista, de las penalidades por cualquier tipo de falta a la que se hubiera hecho acreedor.

El Libro de Novedades Recíprocas será un cuaderno foliado entregado por el contratista y habilitado y rubricado por el Departamento de Mantenimiento Edificio y Servicios Generales. Las órdenes, citaciones, instrucciones, etc., que este Organismo debe transmitir al contratista, serán efectuadas y extendidas en este libro.

El Contratista o su Representante tendrá la obligación de notificarse dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de efectuado el asiento.

No obstante ello, si se considera que en cualquier orden impartida se exceden los términos del contrato, deberá notificarse haciendo constar su disconformidad por escrito dentro de UN (1) día hábil administrativo de efectuada la notificación. Si el contratista dejara pasar este plazo, habrá caducado su derecho a reclamar, quedando obligado a ejecutar la orden sin más trámite.

Si el contratista o su supervisor se negare a notificarse de las órdenes o instrucciones que se asentaren, se hará pasible de las sanciones establecidas en el presente pliego, debiendo dejarse consignado en el libro tal circunstancia y recabar la firma de dos testigos que hayan presenciado la negativa mencionada, quedando de esta manera notificado automáticamente.

## **23 SEGUROS**

La empresa que resulte adjudicada, previo a la iniciación de los servicios, deberá



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 10

presentar las pólizas y comprobantes de pago de:

### **1. Seguro de Accidentes de Trabajo y de Vida Obligatorio**

El contratista con una antelación de CINCO (5) días hábiles administrativos al inicio de los trabajos objeto del Contrato y respecto al personal en relación de dependencia que afecte al cumplimiento del mismo, deberá presentar las pólizas correspondientes al Seguro de Vida Obligatorio conforme a lo normado por Decreto 1567/74 y acreditar haber dado cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Riesgos de Trabajo - N° 24.557 -, sus modificaciones y ampliaciones.

Si ocupa trabajadores autónomos en la ejecución de los trabajos a realizar en dependencias de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO, deberá acreditarse el cumplimiento de las disposiciones que emanan de la normativa previsional correspondiente.

Se deberá presentar Contrato de Afiliación a una Aseguradora de Riesgos de Trabajo, conforme las exigencias de la Ley 24.557, acompañado por los comprobantes de pago respectivos en **Formulario AFIP N° 931 y el ticket de pago** correspondiente a cada mes que dure la ejecución de la presente contratación y la nómina de identificación cubierto en cada uno de dichos períodos, documentación que será exigida para habilitar el ingreso al edificio.

Todos los seguros serán por montos suficientes para proteger al Contratista de cualquier responsabilidad por lesiones, enfermedades o incapacidades de cualquier clase, sean totales o parciales, permanentes o temporales, a cualquiera de los empleados o dependientes, incluyendo cualquier reclamo o indemnización que pudiera resultar en virtud de cualquier reglamentación o ley en vigencia.

### **2. Seguros de Responsabilidad Civil.**

El Contratista contratará un seguro de responsabilidad frente a terceros, que cubra toda pérdida o reclamo, por lesiones permanentes o temporales y/o daños y perjuicios causados a cualquier persona incluyendo muerte o a bienes de cualquier clase, que puedan producirse como efecto o consecuencia de la ejecución del contrato y contra todo reclamo, demanda, actuaciones judiciales, daños y perjuicios, costos y gastos de cualquier clase que sean, respecto de o en relación con las mismas. Por ello, deberá adjuntar copias autenticadas de las pólizas y de los recibos de pago y certificados de libre deuda, por el pago de cuotas de adhesión y certificado de cobertura emitidos por la entidad aseguradora, con fecha no inferior a treinta días de la fecha de presentación.

## **24 REQUISITOS DE LOS SEGUROS CONTRATADOS**

El Contratista observará los siguientes requisitos en lo relativo a la totalidad de los seguros a contratar:

- La contratación de los seguros que amparen los riesgos antes mencionados será con empresas avaladas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION y DE RIESGOS DEL TRABAJO respectivamente y de reconocida solvencia, a satisfacción del DEFENSORÍA DEL PÚBLICO.
- Todas las pólizas de seguro y comprobantes de pago serán entregadas al Departamento Edificio y Servicios Generales, antes de la iniciación de los trabajos y



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 10

su correspondiente actualización mensual, debidamente endosadas, reservándose la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO el derecho de su verificación.

- La Tesorería de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO no liberará al Contratista el pago de ningún certificado o factura si no se recepcionaran los seguros correspondientes y los recibos de pago oficiales extendidos por las compañías aseguradoras.
- No se admitirán autoseguros.
- En todos los casos, el Comitente (DEFENSORÍA DEL PÚBLICO) figurará como coasegurado, en las correspondientes pólizas, sin que ello genere derecho de repetición alguno por parte de la aseguradora contra esta DEFENSORÍA DEL PÚBLICO.
- Será exclusiva responsabilidad del contratista del mantenimiento de la vigencia de las pólizas respectivas durante todo el período de cumplimiento del contrato, quien deberá exhibir al Departamento Edificio y Servicios Generales, las constancias de pago respectivas toda vez que ésta lo exija.

El incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos por este punto, podrá provocar la rescisión del Contrato, sin que ello genere derecho a reclamo alguno por parte del Contratista.

## **25 INSPECCIÓN Y CONTACTO INSTITUCIONAL:**

La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN a través del Departamento de Mantenimiento Edificio y Servicios Generales designará y comunicará formalmente a la contratista el/la funcionario/a que ejercerá la inspección del servicio y su reemplazo.

La inspección está facultada para controlar al personal dependiente de la empresa, sin aviso previo, derecho que deberá ser puesto en conocimiento de los empleados, por escrito, antes de su incorporación al servicio.

## **26 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR MENSUALMENTE POR LA EMPRESA CONTRATISTA:**

- Presentación de las boletas de depósito correspondiente a los aportes previsionales de cada mes de servicio, formulario AFIP N° 931 y la nómina del personal allí incluida donde conste el personal que haya prestado servicios en la Defensoría. Para el caso de cooperativas, constancia de pago monotributo de cada uno de los asociados que haya prestado servicios.
- Se deberá presentar contrato de Afiliación a una Aseguradora de Riesgos de Trabajo, o en su caso, póliza de seguro de accidentes personales, conforme las exigencias legales vigentes, y el certificado de cobertura de todo el personal estable de la empresa, o en su caso, la nómina de asociados fin de verificar la inclusión de las personas que prestan servicios en la Defensoría.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

Resolución N° 10

## 27 IDONEIDAD DE LOS OFERENTES

A fin de evaluar la idoneidad y capacidad financiera, técnica y operativa de los oferentes deberán presentar junto con la oferta, la siguiente documentación:

- a) Listado de antecedentes en trabajos similares al licitado en los TRES (3) últimos años. **Para ser considerados, deberá detallar:** denominación del servicio, duración y período de ejecución de los trabajos, organismo o empresa contratante, cantidad de personal afectado, contacto, dirección y teléfono. Dichos antecedentes deberán acreditarse mediante constancia escrita extendida por la empresa u organismo ante la cual los haya prestado/preste servicios, en donde conste la calificación y/o evaluación de la prestación y el plazo de ejecución de la prestación del servicio o deberá acompañar copia fiel de la documentación respaldatoria (órdenes de compra, facturas o contratos). Será requisito excluyente contar como mínimo con DOS (2) años de antigüedad en trabajos similares al licitado.
- b) Apertura de la estructura costos del oferente, según Anexo I del presente Pliego.
- c) Carta de Presentación de la empresa con misión, valores, funcionamiento, estructura de puestos, capacitación del personal y cualquier otro dato que estimara conveniente.
- d) Presentación de **Formulario AFIP N° 931 y el ticket de pago** correspondiente último mes vencido. Para el caso de cooperativas, constancia de pago monotributo de cada uno de los asociados, y toda otra documentación donde conste la cantidad de personal estable con que cuenta actualmente el oferente.
- e) Presentar Contrato de Afiliación a una Aseguradora de Riesgos de Trabajo, o en su caso, póliza de seguro de accidentes personales, conforme las exigencias legales vigentes, y el certificado de cobertura de todo el personal estable de la empresa, o en su caso, la nómina de asociados.
- f) Para el caso de cooperativas y a fin de determinar la cantidad de asociados con los que cuentan, deberán presentar el libro correspondiente.
- g) Otros recursos que la empresa pondría a disposición la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO.