CAMARA DE DIPUTADOS
SAN JUAN

CONTRATACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN EL EDIFICIO DE ESTA CAMARA DE DIPUTADOS Y 2 SALONES ANEXOS

LICITACION PÚBLICA Nº 5/18

DIA Y HORA DE VISITA: 9/11/2018 11:00 hs
DIA Y HORA DE APERTURA: 14/11/2018 9:30 hs
RECEPCION DE LAS OFERTAS: HASTA LAS 9:30 hs DEL DIA 14/11/2018
EN LA OFICINA DE LICITACIONES Y COMPRAS (3er PISO –CDSJ)

MEMORIA DESCRIPTIVA
PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES
ESPECIFICACIONES TECNICAS
PLANOS - PLANILLAS

INDICE GENERAL

Contenido

1. Memoria Descriptiva
2. Pliego de Condiciones Generales
3. Especificaciones Técnicas Generales y Particulares
4. Planos y Planillas

MEMORIA DESCRIPTIVA

MEMORIA DESCRIPTIVA

a) Generalidades:

Se llama a Licitación Pública para la "CONTRATACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN EL EDIFICIO DE LA LEGISLATURA PROVINCIAL Y 2 SALONES ANEXOS", el que será realizado por una empresa especialista en el rubro, con pagos conforme certificaciones mensuales.

b) Período de Contratación:

El período de contratación es de un (1) año, prorrogable a decisión del Comitente hasta por un año más.

c) Elementos que se contratan:

Queda incluida dentro de la contratación la provisión, por parte de la Contratista, de los siguientes elementos:

1. Mano de Obra completa para la ejecución de los trabajos
2. Maquinarias y equipos (aspiradoras, lustradoras, hidrolavadoras, enceradoras, fregadoras, abrillantadoras, escaleras, etc)
3. Herramientas, accesorios y útiles (trapos de piso, secadores, mopas, baldes, mangueras, escobas, cepillos, plumeros, lampazos, palitas, rejillas, franelas, valerinas, esponjas, dispenser,etc.)
4. Insumos (detergentes, jabones, desengrasantes, desodorantes, lustramuebles, ceras, brillapisos, cloro, limpiavidrios, bolsas de residuos, etc.), excepto elementos de reposición de dispenser (jabones líquidos, papel higiénico, toallas de papel descartables, aromatizadores, etc.)
5. Gastos generales (traslados, fletes, aportes patronales, seguros, impuestos, etc)

El Comitente no deberá efectuar aporte complementario alguno para la completa prestación que se licita, excepto la provisión de productos de reposición para dispenser, como jabones líquidos, papeles desechables y aromatizadores.

d) Locales, espacios y elementos a limpiar:

Comprenderá la totalidad de la superficie cubierta y descubierta del interior del edificio, además de dos salones ubicados en calle España 167 y 153 -Norte, según el siguiente detalle:

d-1) Parte externa: Veredines varios, 1 estacionamiento semicubierto, 1 patio interior, 2 playones, 1 garita, 1 escalera de emergencia de 5 pisos, 22 balcones y 1 terraza.

d-2) Parte interna : 13 halls y/o foyer, 32 pasillos o circulaciones en general, 1 escalera principal de 5 pisos, 1 escalera secundaria de madera de 1 piso, 1 escalera de servicio de 7 pisos, 4 escaleras secundarias de 1 piso, 10 escalinatas, 125 oficinas y/o despachos, 17 puestos de trabajo abiertos, 17 depósitos, 4 cabinas y boxes, 1 sala de espera, 1 sala de recepción, 3 salas de reuniones, 1 sala de exposición, 2 salas de lectura, 8 antesalas, 2 archivos, 3 talleres, 8 salas de máquina, 3 ascensores, 4 cocinas, 9 baños privados y 26 baños públicos, senda podotactil compuesta por pisos de goma.

En dichos lugares se limpiarán, según corresponda, pisos, paredes, cielorrasos, cubiertas de techo, carpinterías de puertas, ventanas, banderolas, celosías, armarios, vidrios, espejos, rejas, parasoles, mesadas y bajomesadas, mobiliario en general, elementos informáticos, sanitarios, elementos de acero inoxidable y bronce, etc.

También se efectuará la recolección de residuos con reposición de bolsas de polietileno en los cestos, así como la recarga de dispenser de papel higiénico, toallas descartables, jabón líquido para manos y aromatizadores en aerosol con sus respectivas esencias, etc.

e) Locales, espacios y elementos a limpiar:

Anexos Salon 1 y 2

e-1) Parte Interna: Puestos de trabajos abiertos y cerrados, Depósito, Archivo, baños, cocina, vidrios

En dichos lugares se limpiarán, según corresponda, pisos, paredes, cielorrasos, cubiertas de techo, carpinterías de puertas, ventanas, banderolas, celosías, armarios, vidrios, espejos, rejas, parasoles, mesadas y bajomesadas, mobiliario en general, elementos informáticos, sanitarios, elementos de acero inoxidable y bronce, etc.

También se efectuará la recolección de residuos con reposición de bolsas de polietileno en los cestos, así como la recarga de dispenser de papel higiénico, toallas descartables, jabón líquido para manos y aromatizadores en aerosol con sus respectivas esencias, etc

d) Locales y espacios exceptuados del servicio contratado**:**

Quedan exceptuados del servicio de limpieza:
d-1) Dependencias Externas :

- Paredes al exterior de los bloques internos del edificio.
- Veredas públicas, accesos principales, veredines comprendidos entre línea municipal y línea de edificación, y rampas de acceso
- Jardines y canteros exteriores e interiores.

d-2) Dependencias Internas :

- Sala de Vicegobernadores (planta baja), compuesta por un auditorium y una cabina.
- Recinto de Sesiones (planta baja y 1º piso), compuesto por una sala de sesiones, una bandeja para público y dos cabinas.
- Café Literario (planta baja), compuesta por un salón, dos depósitos y un baño.
- Presidencia (planta baja), integrada por una oficina, un despacho, una sala de recepción y un baño privado. Secretaría Administrativa (3º piso), compuesta por dos oficinas y un baño privado.
- Tesorería (3º piso), conformada por cuatro oficinas y un depósito.
- Secretaría Legislativa (4º piso), compuesta por dos oficinas.

PLIEGO DE
CONDICIONES GENERALES

Pliego de Condiciones Generales

CONTENIDO

Artículo Nº 1:	Objeto
Artículo Nº 2:	Plazo de contratación y opción de prórroga
Artículo Nº 3:	Normativa aplicable y orden de prelación
Artículo Nº 4:	Denominaciones
Artículo Nº 5:	Conocimiento de normas legales y emplazamiento del edificio
Artículo Nº 6:	Disponibilidad de la documentación precio del Pliego
Artículo Nº 7:	Consultas y aclaraciones
Articulo Nº 8:	Cotizaciones
Articulo Nº 9 :	Proponentes
Articulo Nº 10:	Presentación de las ofertas
Articulo Nº 11:	Garantías
Articulo Nº 12:	Apertura de sobres
Articulo Nº 13:	Mantenimiento de la oferta - Invariabilidad de precios
Artículo Nº 14:	Estudio de las propuestas
Artículo Nº 15:	Adjudicación, garantía y firma del contrato
Artículo Nº 16:	Recursos financieros y forma de pago
Articulo Nº 17:	Representación de la contratista
Artículo Nº 18:	Obligaciones y responsabilidades de la contratista
Articulo Nº 19:	Multas
Articulo Nº 20:	Incumplimiento del contrato
Artículo Nº 21:	Seguros
Articulo Nº 22:	Domicilio legal
Articulo Nº 23:	Jurisdicción

PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES

ARTÍCULO Nº 1: OBJETO

El presente Pliego establece las condiciones generales para el llamado a Licitación Pública para la "CONTRATACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN EL EDIFICIO DE LA LEGISLATURA PROVINCIAL Y SALONES ANEXOS".

ARTÍCULO Nº 2: PLAZO DE CONTRATACIÓN Y OPCIÓN DE PRÓRROGA

El período de contratación del servicio es de 12 (doce) meses. Se firmará acta de inicio de los trabajos. Por decisión del Comitente podrá prorrogarse la contratación por hasta otros 12 (doce) meses.

ARTÍCULO Nº 3: NORMATIVA APLICABLE Y ORDEN DE PRELACION

Serán de aplicación las siguientes normas legales: Ley Provincial Nº 55-I y modificatorias (Ley de Contabilidad), y sus Decretos Reglamentarios, Ley N° 135-A; Ley Nº 643-A, Artículo 17º, Deudores por Créditos del Banco San Juan S.A., Normas Legales Nacionales, Provinciales y Municipales pertinentes. Contrato; Circulares Modificatorias y/o Aclaratorias; Pliego de Condiciones Generales; Especificaciones Técnicas y Memoria Descriptiva, siendo el orden de prelación el establecido en la presente norma.

Los oferentes no deberán estar comprendidos en lo dispuesto por el Artículo 81º de la Ley de Contabilidad.

ARTÍCULO Nº 4: DENOMINACIONES

Las diversas denominaciones contenidas en el presente Pliego y la documentación de la obra, se interpretarán de la siguiente manera:

COMITENTE: Legislatura Provincial.

PROPONENTE U OFERENTE: Persona física o jurídica que presente los documentos requeridos en este Pliego de Condiciones Generales.

ADJUDICATARIO: El Proponente al que se le haya notificado la adjudicación, y hasta el momento de la firma del Contrato.

CONTRATISTA: El Adjudicatario que haya suscripto el Contrato respectivo y a partir del momento en que éste adquiera validez legal.

SUBCONTRATISTA: Persona física o jurídica que establece relación contractual con la Contratista para la ejecución de trabajos, suministro de bienes o prestación de servicios inherentes al Contrato, bajo su exclusiva responsabilidad y autorizada por el Comitente.

INSPECCIÓN: El Representante del Comitente que tiene a su cargo el control y vigilancia directa de los trabajos.

RESPONSABLE DE OPERACIONES: El representante de la Contratista, encargado de la conducción de los trabajos contratados, debidamente autorizado por el mismo y oficialmente aceptado por el Comitente.

DÍAS: Salvo indicación en contrario, se entenderán días corridos, incluso aquellos inhábiles y feriados de cualquier naturaleza.

PROPUESTA: Los documentos de oferta técnico-económica, presentados en tiempo y forma.

PLIEGO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA: El conjunto de la documentación entregada al Adquiriente, constituida por la Memoria Descriptiva, el Pliego de Condiciones Generales y las Especificaciones Técnicas. Asimismo integrarán el Pliego de la Licitación Pública todas las circulares aclaratorias y/o modificatorias, ya sean de oficio o de respuesta escrita a consultas efectuadas por los participantes.

ARTÍCULO Nº 5: CONOCIMIENTO DE NORMAS LEGALES Y EMPLAZAMIENTO DEL EDIFICIO

Los Proponentes deberán conocer los Reglamentos de Organismos Municipales, Provinciales y Nacionales vigentes para el rubro que se licita, así como las Leyes Laborales e Impositivas, Tasas e Impuestos que graven la realización de sus trabajos y toda otra Ley, Decreto, Ordenanza, Reglamentación, etc., vinculados con la ejecución de los trabajos.

Asimismo, los oferentes deberán efectuar una visita a las instalaciones del Poder Legislativo, para tomar conocimiento de sus características principales, de los lugares en los que se deberá desarrollarse el servicio, las condiciones de trabajo tales como provisión de agua y energía eléctrica, accesos de personal, lugares de entrada y salida de materiales y maquinarias, etc.

Dicha visita se llevará a cabo el día y hora que se indique en el llamado a licitación, y contará con la guía de un representante del Comitente, quien evacuará todas las consultas que efectúen los participantes, quienes solamente podrán ingresar con la autorización escrita de la empresa que representan.

Una vez concluida la visita, el Comitente extenderá el correspondiente certificado de visita, constancia que indefectiblemente deberá ser adjuntada a la oferta para que ésta sea considerada valida.

Esta constancia implicará la manifestación expresa del Proponente de que se ha compenetrado de los lugares y condiciones de trabajo, por lo que no se admitirán reclamos posteriores de ninguna naturaleza, derivados de supuestos desconocimientos, malas interpretaciones.

ARTÍCULO Nº 6: DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACION Y PRECIO DEL PLIEGO:

La Documentación estará a disposición de quienes deseen retirarla o consultarla en la Legislatura Provincial de la Provincia de San Juan, Oficina de Licitaciones y

Compras, 3º Piso, hasta tres (3) días antes de la fecha fijada para la apertura de sobres.

El valor del Pliego es de pesos ($ 2.000,00.-), no reembolsables, y debe ser depositado en la Cuenta Corriente Nº 018-002130/2 del Banco San Juan Sucursal Libertador. Los Pliegos se retiraran de la Oficina de Licitaciones y Compras con la presentación del comprobante del depósito realizado.

ARTÍCULO Nº 7: CONSULTAS Y ACLARACIONES

El plazo para formular consultas o aclaraciones, sin considerar las que pudieran efectuarse durante la visita del edificio, deberán ser realizadas por escrito hasta tres (3) días antes de la fecha de apertura de las Propuestas, y serán respondidas en al día siguiente de la presentación.

Si el Comitente considera necesario y hasta tres días antes del acto de apertura, podrá remitir a quienes hayan retirado el Pliego de Licitación, las aclaraciones que estime pertinentes, sin perjuicio de ello, será obligación de los oferentes concurrir a la Cámara de Diputados, en el plazo indicado, a fin de notificarse de todas las notas aclaratorias y comunicados. La no concurrencia dará lugar a que las mismas se consideren por conocidas y aceptadas.

Las consultas, sus respuestas y las aclaraciones que integrarán la documentación, no constituyen causal para extender el plazo establecido para la presentación de las Propuestas.

ARTICULO Nº 8: COTIZACIONES

Los interesados deberán cotizar por todos los trabajos comprendidos en el servicio que se detalla en las Especificaciones Técnicas, indicando su precio en pesos (IVA incluido), en dos ítems o categorías:

a) Precio por mes
b) Precio por año

ARTICULO Nº 9: PROPONENTES

Los proponentes podrán ser Empresas nacionales o provinciales, admitiéndose su presentación en forma individual o en Uniones Transitorias de Empresas que cumplan con las condiciones de este Pliego.

Las Empresas deberán acreditar su personería conforme lo establecido en las leyes en vigencia para la clase o tipo de sociedad a la que pertenezcan, debiendo adjuntar la autorización de los órganos societarios para la presentación en la presente licitación, como así también acompañar los poderes que acrediten la representación de la firma, tanto social como de su representante legal.

Si la presentación la realizare una UTE, las empresas que la integren deberán presentar la documentación mencionada en el párrafo precedente, y además, un

compromiso de UTE, constituido por no más de dos (2) empresas, el cual deberá plasmarse en un contrato Constitutivo de UTE de acuerdo con el Código Civil y Comercial de la Nación, la que deberá ser suscripta por todos los integrantes y certificadas las firmas por escribano público.

Además de las disposiciones legales en vigencia citadas, en dicho acuerdo deberán indicarse las empresas que la integran y el porcentaje en que cada una de ellas participara en esa UTE, el cual no podrá variar desde su presentación al llamado a Licitación Pública hasta la finalización del servicio, en caso de resultar contratista de la misma. Deberá constar en dicho compromiso como único objeto de la constitución de la UTE, la ejecución del servicio objeto de la presente contratación.

Las empresas integrantes de la UTE deberán declarar en forma expresa que la responsabilidad es asumida en forma solidaria e ilimitada por todos sus integrantes, renunciando a los beneficios de exclusión y división. También, el compromiso formal de no modificar los términos del documento constitutivo de la UTE hasta la conclusión del servicio, en caso de adjudicársele el contrato.

Si la UTE resultare adjudicataria del servicio, antes de la firma del contrato deberá presentar, obligatoriamente, la correspondiente inscripción en el Registro Público de Comercio. Asimismo deberá denunciar el representante de la UTE, quien acreditará su calidad de tal mediante copia certificada del acta de designación. En caso de revocación de la designación, deberá comunicar al Comitente, en forma fehaciente, dentro de los dos (2) días de producida.

Una empresa no podrá formar parte de más de una UTE. Asimismo si se presenta en asociación con otra empresa, no podrá presentarse sola.

ARTICULO Nº 10: PRESENTACION DE LAS OFERTAS

La presentación de las ofertas se efectuará de acuerdo al procedimiento establecido por la Ley de Contabilidad de la Provincia. Solo se admitirán aquellas que ingresen hasta el día y hora indicados para el Acto de Apertura de los sobres.

Las ofertas deberán presentarse en dos sobres cerrados, con la denominación de "Sobre Nº 1" y "Sobre Nº 2". El "Sobre Nº 2" deberá estar contenido en el "Sobre Nº 1".

1) El "Sobre Nº 1" deberá llevar un rótulo con la denominación de la Licitación de que se trata, señalando día y hora de la apertura. Se incluirá en él:

    a. Constancia de Inscripción como Destinatario de Pago del Estado Provincial de San Juan (Copia de Certificado expedido por la Tesorería General de la Provincia de San Juan)
    b. Copia del "Certificado de Cumplimiento Fiscal de Obligaciones Tributarias" (Resolución 1606-DGR-2009), de la Dirección General de Rentas de la Provincia de San Juan, cuyas actividades incluidas en el mismo guarden relación con el objeto de la presente contratación, con código de barras de autenticación del mismo.

c. Constancia de Inscripción en la AFIP actualizada (con impresión de la fecha de vigencia)

d. Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas debidamente firmados por el proponente en todas sus páginas, con la correspondiente aclaración de firmas. A cambio de esta exigencia, se aceptará la presentación de una declaración jurada (Anexo 1) firmada por el proponente.

e. Comprobante original del depósito bancario para la adquisición del Pliego

f. Poder o autorización general otorgado al Representante que firma la nota de presentación, por ante Escribano Público, en caso de que el Estatuto Social no lo determine.

g. El proponente deberá presentar la documentación que acredite el carácter que invoca:

g.1. Persona Física:

g.1.1. Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, domicilio real y Constituido, estado civil y número de documento de identidad.

g.1.2. Copia del documento de identidad

g.2. Personas Jurídicas:

g.2.1. Razón social, domicilio legal y constituido, lugar y fecha de constitución y datos de inscripción registral.

g.2.2. Nómina de los actuales integrantes de sus órganos de fiscalización y administración.

g.2.3. Fecha, objeto y duración del contrato social.

g.2.4. Fecha de comienzo y finalización de los mandatos de los órganos de administración y fiscalización.

g.3. Personas jurídicas en formación:

g.3.1. Fecha y objeto del contrato constitutivo.

g.3.2. Número de expediente y fecha de la constancia de iniciación del trámite de inscripción en el registro correspondiente.

g.4. Agrupación de Colaboración y Uniones Transitorias de Empresas:

g.4.1. Identificación de las personas físicas o jurídicas que las integran.

g.4.2. Identificación de las personas físicas que integran cada empresa.

g.4.3. Fecha del compromiso de constitución y su objeto.

g.4.4. Fecha y número de inscripción registral o de la constancia de iniciación del trámite respectivo.

g.4.5. Declaración de solidaridad de sus integrantes por todas las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta, de la adjudicación y de la ejecución del contrato.

En todos los casos, sea Persona Física (cuando quien efectúa la presentación y suscribe la documentación sea una persona distinta del oferente), Personas Jurídicas en Formación, Agrupación de Colaboración y Uniones Transitorias de Empresas, deberá presentar la documentación que acredite el carácter que invoca (Poder, Autorización General otorgado al Representante que firma la documentación, en caso que el Estatuto Social no lo determine). deberá ser extendido por ante Escribano Público.

h. Certificado extendido por el Comité Ejecutivo, LP-552-A, donde conste si el proponente es deudor del Banco San Juan S. A., en qué situación se encuentra y en caso de haberse acogido a algún régimen de pago, indicar si se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones emergentes del mismo, conforme a lo dispuesto por el del artículo 17º de la LP Nº 643-A.

i. Fotocopia autenticada del Certificado de Beneficiario de la LP 158-A (Compre Sanjuanino), expedido por la Contaduría General de la Provincia, cuando el oferente invoque tal beneficio, conforme el Decreto Acuerdo Nº 1092-ME-00.

j. Declaración jurada de no estar comprendido en el Artículo 81º de la Ley de Contabilidad ("La Administración Central y Organismos Descentralizados, no podrán celebrar ninguno de los contratos de compra o venta con los condenados a pena infamante, los privados a disponer de sus bienes o administrarlos, los que hubiesen faltado anteriormente a contratos con la Provincia, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y aceptada; y los agentes de la Administración Pública, cualquiera sea su función o categoría por sí o por interpósita persona...").

k. Certificado de visita al edificio legislativo

l. Listado de antecedentes de empresas u organismos en los cuales haya prestado servicios similares al que se licita, indicando sucintamente el tipo de servicio contratado, la superficie cubierta, cantidad de personal, y las fecha de inicio y finalización de la prestación.

m. Detalle de máquinas y equipos que utilizarán en caso de resultar adjudicatarios, para lo cual especificaran la ubicación física de las mismas, a efectos de que sean inspeccionadas previo a expedirse respecto a la adjudicación de la licitación.

n. "Sobre 2".

2) El "Sobre Nº 2" deberá llevar un rótulo con denominación de la Licitación de que se trata y nombre del oferente. Se incluirá en él:

a. La “PROPUESTA”, por duplicado, en la que deberá estar contenida la oferta, escrita a máquina o por medio electrónico y firmada en cada hoja, teniéndose por no escritas las raspaduras, enmiendas, entrelíneas, testados y/o errores que no hayan sido salvados al pie, al igual que los agregados manuscritos. Dicha propuesta incluirá precio por mes y precio por año.
b. La “ALTERNATIVA”, si hubiere, la cual se presentará por separado y contendrá los mismos requisitos de la propuesta, y solo podrá presentarse si se cotiza la oferta principal.-
c. El plan de trabajo propuesto (o planes de trabajo, si existiese Alternativa), los cuales detallarán el número de personas a emplear, los distintos horarios de trabajo para cada sector, las frecuencias de operación, etc.
d. La Garantía de Propuesta por un monto correspondiente al 1% del mayor precio ofertado anual (sea de la propuesta principal o de la alternativa), constituida en los términos indicados en el Artículo Nº 11 del presente Pliego de Condiciones Generales.

ARTICULO Nº 11: GARANTIAS

La constitución de garantías, sean de la propuesta o de la adjudicación, deberá realizarse en alguna o algunas de estas formas, a opción del oferente o adjudicatario y a satisfacción de la Cámara de Diputados:

a. En efectivo: mediante depósito en el Banco de San Juan (Cuenta Corriente Nº 1939/8 - Cámara de Diputados), acompañando el comprobante respectivo.
b. Fianza bancaria o Seguro de Caución.
c. En Títulos de la Deuda Pública Provincial o Nacional, tomados en su valor de cotización del penúltimo día anterior a la fecha de apertura.
d. En pagaré a la vista con el aforo correspondiente, suscrito por los adjudicatarios o por quien tenga poder suficiente para obligarlos, el que deberá ser firmado con aval bancario o comercial de firma solvente (adjuntar constancia de CUIT vigente del aval).

El Estado no abonará intereses por los valores depositados en garantía, en tanto que los que devengaren los mismos pertenecerán a sus depositantes.

Las garantías de propuestas estarán a disposición de los oferentes dentro de los tres días hábiles de notificada la adjudicación, mientras que la garantía de adjudicación estará a disposición una vez completado el servicio de acuerdo al contrato. Pasado 30 días sin su retiro, el Comitente las destruirá sin derecho a reclamo alguno.

ARTICULO Nº 12: APERTURA DE SOBRES

En el lugar, día y hora indicados en el llamado, o en el día hábil siguiente si aquel no lo fuere, se dará comienzo al acto de apertura de los sobres. No se permitirá la presentación de nuevas propuestas, ni aún, existiendo causa fortuita o de fuerza mayor, y no se aceptará ningún tipo de oferta que no sea la presentada de conformidad a lo establecido en el presente Pliego.

El acto comenzará con la apertura del Sobre Nº 1, verificando si la documentación contenida en él se ajusta a lo establecido en el Artículo Nº 10 inciso 1. La falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en los puntos a), b), c), d), e) y n) será causal de rechazo automático de la oferta.

Acto seguido se procederá a la apertura del Sobre Nº 2, verificando el cumplimiento de los requisitos que se establecen en el Artículo Nº 10 inciso 2, siendo causal de rechazo automático el incumplimiento de los puntos a), c) y d).

ARTICULO Nº 13: MANTENIMIENTO DE LA OFERTA - INVARIABILIDAD DE PRECIOS

Todas las propuestas tendrán una validez de treinta (30) días desde la fecha de apertura y no podrán retractarse en ese período.

Transcurrido dicho plazo los Proponentes que lo deseen podrán retirar su propuesta, pero mientras no lo hiciesen, se entenderá que han prorrogado automáticamente por igual término su plazo de validez.

El aviso de retiro de Propuesta deberá ser hecho en todos los casos en forma fehaciente y con un mínimo de cinco (5) días de antelación a la fecha de vencimiento.

Los precios establecidos en el Contrato sobre la base de la propuesta aceptada, serán invariables cualquiera fueran los errores u omisiones en que hubiera incurrido el oferente.-

ARTÍCULO Nº 14: ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS

Todos los documentos presentados por los Proponentes de la Licitación Pública serán evaluados con referencia a su experiencia, idoneidad empresaria y técnica, y oferta económica. Dicha evaluación será efectuada por una Comisión Ad-Hoc designada por la Legislatura Provincial, que actuará como Comisión de Adjudicación, y ejercerá su función basada en los datos aportados por las empresas, siendo el Presidente de la Cámara de Diputados, conjuntamente con los Secretarios Administrativo y Legislativo, quienes resolverán en definitiva, comunicándose el resultado a los Proponentes en un lapso no mayor a los diez (10) días hábiles de efectuada la apertura de sobres.

Todos los Proponentes estarán obligados a suministrar la información adicional que la Comisión de Adjudicación requiera, pudiendo ésta efectuar las inspecciones técnicas y contables que sean menester.

En caso de que hubiere un único Proponente, ello no significará obstáculo para que se evalúe la oferta técnico–económica y eventualmente se adjudique.

En caso de impugnaciones, las mismas deberán efectuarse por escrito, y dentro del término perentorio de dos (2) días hábiles a contar de la fecha de la comunicación del resultado de la adjudicación, debiendo constituir una garantía en iguales condiciones a las establecidas en el Artículo Nº 11, por un monto equivalente al dos por ciento (2%) de la oferta adjudicada. Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a dicha presentación, la Comisión de Adjudicaciones se expedirá al respecto, comunicando lo resuelto a la presentante, restituyendo la garantía solamente en caso de prosperar la impugnación, dentro de los seis (6) días hábiles posteriores de la nueva adjudicación. Las impugnaciones presentadas fuera del plazo arriba establecido, o no garantizadas debidamente, no serán consideradas. Intertanto se resuelva la procedencia de la impugnación, no se procederá a la firma del contrato con la empresa seleccionada.

ARTÍCULO Nº 15: ADJUDICACIÓN, GARANTIA Y FIRMA DEL CONTRATO

La adjudicación se realizará por el total del servicio que se licita.

El Comitente comunicará a todos los Proponentes, dentro de los dos (2) días hábiles de la adjudicación, el resultado de la misma, notificando fehacientemente a la Adjudicataria, imponiéndola del plazo en que deberá proceder a la firma del Contrato. Dicho plazo no será superior a quince (15) días hábiles administrativos, contados a partir de la notificación de la Adjudicación.

Para la firma del contrato, el Adjudicatario deberá:

a. Constituir una Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al cinco por ciento (5%) del monto adjudicado. El documento de garantía de adjudicación deberá ser debidamente aforado por la Dirección General de Rentas, y deberá constituirse en alguna de las formas indicadas en el Artículo Nº 11.

   La falta de constitución de la garantía de adjudicación producirá la caducidad de la misma, haciendo responsable al adjudicatario por los daños mediatos e inmediatos que su accionar ocasione a la Cámara de Diputados, quedando autorizada para adjudicar a otro oferente o realizar nuevo llamado a Licitación.

b. Abonar el correspondiente sellado del contrato conforme a las disposiciones vigentes, y hacerse cargo, además, de todos los impuestos que gravan las actividades de la Empresa, en relación con el Contrato.

Formará parte del Contrato, como Anexo al mismo, el plan de trabajo que hubiera presentado la empresa adjudicataria, ajustado por el Comitente según sus prioridades, quedando detallado en el mismo los días, horarios y frecuencias para las diversas área de limpieza, a los efectos de ser utilizado como referencia para el control del servicio.

Si el Adjudicatario no se presentara, no afianzara o se negara a firmar el Contrato en la forma y tiempo establecidos, perderá el importe de la garantía de la Propuesta.

En el lapso que medie entre la firma de contrato y el inicio de los trabajos, la Contratista deberá presentar el listado del personal a cargo, debiendo presentar el certificado de antecedentes actualizado de cada una de las personas incluidas, y acreditar el adecuado cumplimiento de las normas relativas al trabajo y los organismos de seguridad social.

ARTÍCULO Nº 16: RECURSOS FINANCIEROS Y FORMA DE PAGO

El pago del servicio adjudicado será efectuado por la Tesorería de la Cámara de Diputados con recursos propios de la Legislatura Provincial, por mes vencido y dentro de los treinta (30) días siguientes de la fecha de presentación de factura, la que deberá ser conformada previamente por la Comisión de Recepción.

La Cámara de Diputados como agente de retención deducirá los importes que correspondan al impuesto a los Ingresos Brutos, Lote Hogar e Impuesto a las Ganancias, de acuerdo a los montos adjudicados.

Para certificar cada mes de prestación, se deberá confeccionar el parte mensual en el que conste el cumplimiento del servicio contratado, que será firmado por los responsables de la Contratista y del Comitente, así como las eventuales multas que pudieran haberse aplicado en función del Artículo Nº 19 del presente Pliego.

La Contratista deberá presentar junto a la factura respectiva :

a) El informe adicional correspondiente al Artículo 5º de la LP Nº 358-E y LP Nº 648-E respecto a su situación ante el Registro de Deudores Alimentarios. En caso de que el certificado arroje deuda alimentaria en mora, el Comitente procederá a retener el importe adeudado y depositarlo a la orden del juzgado de la causa interviniente. Si se trata de una persona jurídica, la exigencia recaerá para la totalidad de sus directivos y representantes legales.
b) El certificado emitido por la A.R.T. con la nómina de empleados asegurados con póliza vigente a la fecha.
c) Formulario 931 de AFIP con listado de Empleados a los que les realiza los aportes, en el que deberán estar incluidos los empleados presentados en listado para trabajar en el Edificio Legislativo

ARTICULO Nº 17: REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La Adjudicataria deberá presentar por escrito, previo al inicio de los trabajos, a la persona que ejercerá la representación de la misma como Responsable de Operaciones ante el Comitente, debiendo acreditar el vínculo jurídico que los une. El Comitente se reservará el derecho de aceptar o rechazar dicha persona.

El Responsable de Operaciones deberá cumplir funciones en el edificio legislativo en forma permanente, coordinando las tareas con la Inspección.

ARTÍCULO Nº18: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA CONTRATISTA

La Contratista, sin desmedro de todas las demás obligaciones que le caben en tal calidad, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Interpretar la documentación contractual sin aducir ignorancia de las obligaciones contraídas, y sin derecho a reclamar modificaciones de las condiciones contractuales invocando error u omisión de su parte.
2. Subsanar todo defecto de ejecución del servicio y hacerse cargo de las consecuencias que puedan derivarse de los mismos
3. Asumir el cargo que implique el uso de elementos, materiales, sistemas y/o procedimientos patentados.
4. Asumir el pago de las multas y resarcimientos de los perjuicios e intereses si cometiera cualquier infracción a dichas disposiciones, Ordenanzas y Reglamentos de Policía o Municipales vigentes en el lugar de ejecución de los trabajos.
5. Preservar, bajo toda circunstancia la vida del mobiliario y/o revestimientos, adoptando los procedimientos y eligiendo las maquinarias y útiles más adecuados para tal fin, particularmente en los sectores donde los pisos tengan contacto con divisores de oficina o madera enchapada u otro material no resistente al agua.
6. Asumir las roturas, daños y perjuicios que el personal a su cargo ocasionara por error, imprudencia o, impericia, en cualquier elemento, muebles, útiles, pisos, alfombras, etc., propios de la Legislatura o de terceros, debiendo reponer o solucionar el inconveniente a entera satisfacción de la Inspección dentro de los 3 (tres) días de producido el deterioro. Pasado dicho lapso, el Comitente se reservará el derecho de retener de la facturación mensual el monto equivalente para resarcimiento en tal concepto.

7. Incorporar los medios, sistemas y/o métodos que aconsejan la evolución tecnológica, en cuanto contribuyan a mejorar la calidad de la prestación, sin que ello importe aumento en el valor de la oferta presentada.
8. Asegurar que los materiales e insumos a emplear, sean de primera calidad y se encuentren en perfecto estado de mantenimiento para que cada operario pueda realizar correctamente la limpieza a su cargo, y, además, resulten los más adecuados para las superficies a limpiar, para asegurar que no se dañen los materiales constitutivos de las mismas.
9. Verificar de manera constante que solamente se utilicen productos ecológicos, atóxicos y biodegradables, evitando todo elemento de carácter nocivo o agresivo para el medio ambiente y las personas. La Contratista presentara las hojas de riesgo de los productos químicos a emplear (originales del fabricante), según su propuesta. En caso de que la Inspección identificara algún elemento de tal carácter, la Contratista deberá sustituirlo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, sin hacer uso de los mismos en dicho lapso. Su incumplimiento constituirá causal de aplicación de las penalidades previstas.
10. No utilizar líquidos de limpieza que contengan hipoclorito de sodio, en cualquier porcentaje de combinación
11. No utilizar productos de limpieza para cerámicas o pétreos a base de ácido clorhídrico (muriático) en cualquier proporción, salvo expresa autorización de la Inspección.
12. No almacenar materiales inflamables en lugares no especificados al efecto (la prohibición es absoluta).
13. Permitir la ejecución de trabajos ajenos a su contrato, que el Comitente encomiende o haya encomendado a otras Contratistas o al personal de la Legislatura, del mismo o diferente rubro, y a acatar las órdenes que dé la Inspección para evitar interferencias, procurando facilitar la marcha simultánea y armónica de los trabajos ejecutados por ambas partes.
14. Proveer y controlar el uso de uniformes e identificaciones para su personal, conforme se indica en el Apartado 2.3. de las Especificaciones Técnicas.
15. Proveer y controlar el uso de elementos de seguridad y protección para su personal, conforme se indica en el Apartado 2.3. de las Especificaciones Técnicas.
16. Controlar la presentación y conducta del personal a su cargo, conforme se indica en el Apartado 2.4. de las Especificaciones Técnicas.
17. Proveer y controlar el uso periódico del Libro de Comunicaciones entre Contratista y Comitente, conforme se indica en las Especificaciones Técnicas.

ARTICULO Nº 19: MULTAS

El incumplimiento o cumplimiento deficiente de cualquiera de las obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones y en el contrato, será advertida por la Inspección mediante nota a la Contratista, con indicación del plazo para subsanarlo. La persistencia en el incumplimiento dará derecho a aplicar una multa diaria equivalente al 1% del canon mensual, desde que se notificó el incumplimiento hasta que se acredite la normalización del servicio. Dicha multa será aplicada por acto formal administrativo, descontándose del canon a abonarse en el certificado siguiente de ocurridos los hechos.

Alcanzando la multa el 5% del canon mensual, podrá el Comitente, si lo considera conveniente, resolver el contrato por causa exclusiva del Contratista, quedando autorizada la CAMARA para adjudicar a otro oferente o realizar nuevo llamado a Licitación..

Si la multa se debiese a atrasos respecto al cronograma de trabajos, los mismos no podrán justificarse por el hecho de no haber recibido notificación en tal sentido por parte de la Inspección.

La Contratista podrá reclamar por escrito ante la Inspección la prórroga de los plazos, fundado en la encomienda de trabajos adicionales de envergadura que hubieran demandado mayores tiempos de ejecución, o bien en causas fortuitas evidentes, como inclemencias del clima o causas especiales de prolongada duración que interrumpiesen los trabajos por lapsos importantes. Dichos pedidos de prórroga serán resueltos por el Comitente, y comunicada la decisión por escrito a la Contratista.

ARTICULO Nº 20: INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario no podrá por ningún concepto eludir la prestación del servicio contratado, en la cantidad, calidad, plazos y demás condiciones establecidas.

Las adjudicaciones o contratos no podrán ser transferidos o cedidos, salvo casos justificados y aceptados expresamente por el Comitente.

En caso de incumplimiento contractual por parte del adjudicatario, el Comitente podrá optar entre exigir el cumplimiento o resolver el contrato de acuerdo a lo establecido en el artículo 19.

Sin perjuicio de lo determinado en el párrafo anterior, el Comitente estará facultado para iniciar acciones judiciales que pudieran corresponder, a efectos de determinar la cuantía de los daños ocasionado por el incumplimiento del adjudicatario, si no pudiesen ser determinados en forma fehaciente de otro modo, y demandar su resarcimiento.

Solo serán atendidas las causas de fuerza mayor, en los términos de los artículos 1730 al 1.734 del Código Civil y Comercial.

ARTÍCULO Nº 21: SEGUROS

La Contratista no podrá iniciar los trabajos si previamente no ha asegurado, por su cuenta y cargo, contra riesgos de accidentes de trabajo a todo el personal permanente o transitorio afectado al servicio, y al de sus subcontratistas. Las pólizas deberán cubrir: indemnización por muerte, incapacidad total o parcial (ambas temporal o permanente), asistencia médica, asistencia farmacéutica y gastos sanatoriales, aparatos de prótesis y ortopedia, estudios de cualquier nivel de complejidad, etc., conforme legislación vigente en la materia.

La Contratista deberá entregar al Comitente, con anterioridad a la iniciación de los trabajos, todas las pólizas de seguro, de sus subcontratistas y de su personal, y durante el transcurso de las obras, en caso de producirse bajas y/o incorporaciones, deberá informar tanto a la Compañía de Seguros en los términos que indica la Ley vigente, como al Comitente, adjuntando anexos a la póliza original, donde conste dicho movimiento de personal y la cobertura respectiva. Al presentar las pólizas de seguro exigidas, la Contratista deberá acompañar los recibos cancelatorios del pago de las primas, reservándose el Comitente el derecho de su verificación.

Los seguros deberán ser contratados con Empresas Aseguradoras con calificación de aptitud de la Superintendencia de Seguros de la Nación, y a satisfacción del Comitente. Bajo ningún concepto se admitirá el autoseguro.

ARTICULO Nº 22: DOMICILIO LEGAL

Todo oferente deberá tener su sede principal o sucursal radicada en la ciudad Capital de San Juan, constituyendo allí su domicilio legal, lo que se acreditará con la correspondiente habilitación otorgada por el Registro de Comercio o Industria que actúe como contralor, antes de la firma del Contrato de Locación de Servicio.

ARTICULO Nº 23: JURISDICCION

Las partes quedan sometidas a todos los efectos legales emergentes de esta licitación, a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de San Juan, renunciando a todo otro fuero o jurisdicción que le pudiere corresponder.

ANEXO Nº 1

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL PLIEGO

San Juan, 14 de noviembre de 2018.-

Sr. Presidente de la Cámara de Diputados
de la Provincia de San Juan
S / D

Por medio de la presente, declaro/amos conocer y aceptar en todos sus términos el Pliego de Condiciones Generales y de especificaciones Técnicas particulares, que rige el llamado a Licitación Pública Nº 5/18, autorizada por Decreto Nº 1040-P-2018, cuyas cláusulas acepto/amos sin condicionamiento alguno.

Declaro, además, no estar comprendido en el art. 81 de la Ley de Contabilidad ("… La Administración Central y Organismos Descentralizados, no podrán celebrar ninguno de los contratos de compra o venta… con: los condenados a pena infamante; los privados a disponer de sus bienes o administrarlos; los que hubiesen faltado anteriormente a contratos con la Provincia, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y aceptada; y los agentes de la Administración Publica, cualquiera sea su función o categoría por sí o por interpósita persona…")

Lo expuesto precedentemente, revestirá el carácter de declaración jurada a los efectos legales que correspondan.-

Firma…….

Aclaración…….

Domicilio Legal/Real: …….

ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES Y PARTICULARES

Especificaciones Técnicas Generales y Particulares

CONTENIDO

1. Sobre la contratación del servicio
    1.1. Elementos a proveer por parte de la contratista
    1.2. Locales y espacios a limpiar

2. Sobre el personal
    2.1. Cantidad de personas afectadas al servicio
    2.2. Uniformes y elementos de seguridad para el personal
    2.3. Conducta del personal

3. Sobre los representantes de las partes
    3.1. Responsabilidades – Comunicaciones

4. Sobre los trabajos de limpieza
    4.1. Cronograma de los trabajos
    4.2. Frecuencia para cada tipo de limpieza
        4.2.1. Veredines internos, patios, playones, rampas y estacionamientos
        4.2.2. Muros interiores en general
        4.2.3. Cielorrasos en Gral.
        4.2.4. Vidrios interiores y paredes internas
        4.2.5. Escalera de emergencia
        4.2.6. Espacios comunes internos (escaleras, pasillos, circulaciones, hall, etc)
        4.2.7. Carpintería
        4.2.8. Ascensores
        4.2.9. Oficinas, despachos, antesalas
        4.2.10. Balcones
        4.2.11. Baños Públicos y Privados
        4.2.12. Elementos particulares
        4.2.13. Reposición de productos de dispenser.

    4.3. Metodología de los trabajos
        4.3.1. Pisos (incluidas escaleras):
            4.3.1.1. De Hormigón
            4.3.1.2. Graníticos, calcáreos y cerámicos
            4.3.1.3. De travertino
            4.3.1.4. De madera
            4.3.1.5. Alfombrados
            4.3.1.6. De goma
        4.3.2. Paredes
            4.3.2.1. Enlucidas y pintadas (interiores)
            4.3.2.2. Con revestimiento cerámico
        4.3.3. Cielorrasos
            4.3.3.1. Aplicados y/o suspendidos (fijos o removibles)
        4.3.4. Carpintería

4.3.4.1. De madera (marcos y hojas de puertas, ventanas, celosías, etc.)
4.3.4.2. de Chapa (marcos y hojas de puertas, ventanas, celosías, etc.)
4.3.5. Vidrios
4.3.5.1. Ventanas, ventanales y blindex
4.3.5.2. Cuadros
4.3.5.3. En escritorios
4.3.5.4 Espejos
4.3.6. Herrería
4.3.6.1. Rejas y parasoles
4.3.6.2. Escaleras
4.3.7. Mobiliario y equipamiento de oficinas
4.3.7.1. Escritorios, armarios, bibliotecas, estanterias, percheros, papeleros, mostradores de atención, etc
4.3.7.2. Sillones y sillas
4.3.7.3. Teléfonos, computadoras, impresoras, etc
4.3.8. Artefactos sanitarios y griferia
4.3.8.1. Artefactos sanitarios (inodoros, bidets, mingitorios, lavamanos, etc)
4.3.8.2. Grifería
4.3.8.3. Accesorios (percheros, portarrollos, jaboneras, dispenser, etc.)
4.3.9. Enlozados
4.3.9.1. Heladeras, anafes, cocinas, etc.
4.3.10. Mesadas y marmoleria
4.3.11. Metales
4.3.11.1. Aceros inoxidables y cromados
4.3.11.2. Bronces
4.3.12 Artefactos de iluminación
4.3.13. Cartelería

4.4. Local para la contratista

ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES Y PARTICULARES

1. SOBRE LA CONTRATACION DEL SERVICIO

1.1. ELEMENTOS A PROVEER POR PARTE DE LA CONTRATISTA

La Contratista proveerá la totalidad del personal para la mano de obra, así como los equipos (aspiradoras industriales, lustradoras, hidrolavadoras, enceradoras, lava-alfombras, fregadoras, abrillantadoras rotativas, etc.), herramientas, implementos, útiles y enseres (trapos de piso, secadores de piso, mopas, mechudos, baldes, mangueras, cubos, recipientes, escurridores, cestos, escobas, escobillones, escobillas limpiavidrios, cepillos, barrehojas, plumeros, lampazos, palitas, rejillas, gamuzas, franelas, valerinas, esponjas, bolsas de residuos, etc), y los materiales, productos e insumos necesarios para tal fin (detergentes, cloro, jabones, desengrasantes, desodorantes, lustramuebles, ceras, brillapisos, limpiadores cremosos, etc.), no debiendo el Comitente efectuar aporte complementario alguno, excepto la provisión de productos para dispenser, como jabones líquidos, papeles desechables y aromatizadores, cuya reposición, una vez entregados por la Inspección, sí estará incluida en el servicio.

Estará a cargo de la Contratista todo gasto que se genere por traslados, fletes, etc., así como la totalidad de los gastos emanados del cumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales de su personal y de la empresa, seguros, y aquellos que surjan de los impuestos nacionales, provinciales y/o tasas municipales vigentes o a crearse durante el período de vigencia de la presente contratación.

1.2. LOCALES Y ESPACIOS A LIMPIAR

Se deberán limpiar los elementos que se detallan en el presente apartado, que conforman la totalidad de la superficie cubierta y descubierta del interior del edificio y salones anexos de la parte exterior del inmueble comprendida dentro de la línea de edificación del mismo, ademas de 2 salones anexos ubicados en calle España : veredines internos, escaleras y escalinatas internas (sean principales, de servicio o de emergencia), estacionamiento, patios, playones, balcones, halls, foyers, circulaciones, pasillos, oficinas, despachos, antesalas, puestos de trabajo abiertos, salas de reuniones, cocinas, depósitos, talleres, salas de máquina, salas de espera, salas de recepción, salas de exposición, salas de lectura, bibliotecas, archivos, cabinas, boxes, sanitarios públicos y privados, terrazas, ascensores, etc., en la cantidad y distribución indicadas en la Planilla Nº 01 y Planos que integran el presente Pliego Licitatorio.

Quedarán exceptuados del servicio de limpieza los locales (oficinas, despachos, depósitos, salas en general, baños, cabinas, etc). correspondientes a las siguientes áreas: Sala de Vicegobernadores en planta baja, Recinto de Sesiones en planta baja y 1º piso, Café Literario en planta baja, Presidencia en planta baja, Secretaría Administrativa en 3º piso, Tesorería en 3º piso y Secretaría Legislativa en 4º piso, así como los ingresos principales al edificio (explanadas y escalinatas), veredas públicas, veredines comprendidos entre la línea municipal y la línea de edificación, rampas de acceso, jardines y canteros exteriores e interiores.

En dichos lugares se limpiarán, según corresponda, pisos, alfombras, paredes, cielorrasos, cubiertas de techo, carpinterías de puertas, ventanas, banderolas, celosías, armarios, vidrios, espejos, rejas, parasoles, papeleros, mesadas y bajomesadas, mobiliario en general, elementos informáticos, sanitarios, artefactos de iluminación, elementos de acero inoxidable y bronce, etc.

También se efectuará la recolección de residuos con reposición de bolsas de polietileno en los cestos, así como la recarga de dispenser de papel higiénico, toallas descartables, jabón líquido para manos y aromatizadores en aerosol con sus respectivas esencias

Los listados indicados en el presente Artículo son meramente enunciativos y no excluyentes, por lo que todo espacio o elemento que no esté expresamente indicado, en tanto integre el edificio legislativo en su parte interna o externa (dentro de la línea de edificación), también será objeto del servicio de limpieza.

2. SOBRE EL PERSONAL

2.1. CANTIDAD DE PERSONAS AFECTADAS AL SERVICIO

Para cumplir con sus trabajos, en lo que respecta a la rutina diaria (sin considerar casos excepcionales de limpieza adicional), la contratista deberá contar en su plantel con la cantidad de personas que resulten necesarias (no menor que ocho) para que el resultado de la limpieza resulte satisfactorio para el Comitente.

2.2. UNIFORMES Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL

La contratista deberá proveer a todos sus empleados uniformes (chaqueta, pantalón y calzado), previamente aprobados por el Comitente, los cuales deberán ser llevados durante todo el tiempo que efectúen sus tareas. Portarán, además, la correspondiente credencial en la que se incluirá el nombre de la empresa Contratista, el nombre del empleado, y la foto del mismo. Dichos elementos le serán provistos en su totalidad por la empresa adjudicataria.

Asimismo, la Contratista proveerá, según la normativa legal vigente, los elementos de seguridad y protección personal para el caso de trabajos en altura o de riesgo en general, debiendo capacitar a sus empleados para el adecuado uso de los mismos, verificando su empleo continuo y correcto.

2.3. CONDUCTA DEL PERSONAL

La Contratista será la única responsable de la conducta del personal afectado al servicio, quien deberá guardar las formas, dirigirse con respeto hacia la Inspección, el personal legislativo y terceros presentes en el inmueble, y asistir en forma impecable tanto en su vestimenta como en su aspecto personal. El Comitente se reserva el derecho de solicitar la remoción del personal que no reúna o cumpla dichos requisitos, debiendo la Contratista proceder a su reemplazo sin más trámite dentro de las 48 hs. Asimismo, el Comitente se reserva el derecho de solicitar, sin expresión de causa, la rotación periódica del personal afectado al servicio.

3. SOBRE LOS REPRESENTANTES DE LAS PARTES

3.1. RESPONSABILIDADES – COMUNICACIONES

Cada una de las partes deberá designar un responsable con el objeto de coordinar y certificar el cumplimiento del servicio, y llevar a la practica las comunicaciones recíprocas que sean necesarias para tal fin.

Para ello, la Contratista, previo al inicio de los trabajos, designará un Responsable de Operaciones (conforme Artículo Nº 17), y lo comunicará por escrito al Comitente. Tendrá la obligación de estar presente diariamente en el edificio, siendo responsable de la verificación de los trabajos, para que los mismos se realicen en tiempo y forma, de la provisión y control de los materiales, y de la utilización de los elementos de identificación y seguridad por parte de su personal.

Por otro lado, el Comitente designará un Inspector, y lo comunicará por escrito a la Contratista, el que tendrá amplias facultades para controlar y revisar los trabajos efectuados y los elementos y productos a utilizar, pudiendo ensayarlos en cualquier momento y lugar, durante su preparación, almacenamiento y/o utilización, para determinar su aprobación o rechazo. Asimismo, podrá solicitar la repetición de rutinas o trabajos toda vez que considere que éstos no alcanzan el nivel mínimo de calidad requerido.

Aquellas comunicaciones entre las partes, que por su tenor resulte conveniente formalizarlas, deberán plasmarse en un “Libro de Novedades”, de formato A4, tapas duras y hojas foliadas, que será provisto por la Contratista al inicio de las obras, obrando en forma permanente en la Guardia Policial de la Legislatura Provincial.

Toda objeción al servicio prestado, asentada en este libro, deberá subsanarse a la brevedad y no reiterarse. El incumplimiento dará lugar a las penalidades estipuladas en Artículo Nº 19 del Pliego de Condiciones Generales. Los descargos de la adjudicataria deberán ser interpuestos dentro de los dos (2)

días corridos de producido el hecho que los motive, quedando obligada a fundarlos debidamente, quedando a criterio de la Inspección su aceptación o rechazo..

4. SOBRE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA

4.1. CRONOGRAMA DE LOS TRABAJOS

A fin de garantizar la correcta y eficiente prestación del servicio, el mismo se realizará de acuerdo al plan de trabajo propuesto en la oferta y ajustado en el contrato por el Comitente.

En el mismo se incluirán las áreas y elementos a limpiar, con sus respectivos horarios y frecuencias.

Deberá tenerse en cuenta que antes de las 7:00 hs., horario de apertura del edificio y anexo, deberán estar finalizadas las tareas de repaso de la totalidad de los halls, pasillos, escaleras y baños, y los playones, estacionamiento, veredines y patios.

4.2. FRECUENCIA PARA CADA TIPO DE LIMPIEZA

La frecuencia de limpieza para los diversos lugares y/o elementos será la siguiente:

4.2.1. Veredines internos, patios, playones y estacionamientos : Todos los días, de Lunes a Sábado, barrido y recolección de residuos. Cada 7 (siete) días se efectuará un lavado con manguera, respetando los horarios autorizados por OSSE.

4.2.2. Muros interiores en general : 1 (un) lavado anual y mantenimiento quincenal en seco

4.2.3. Cielorrasos en gral. : 1 (una) vez cada 6 (seis) meses.

4.2.4. Vidrios interiores y paredes internas : Limpieza 1 (una) vez por semana.

4.2.5. Escalera de emergencia : 2 (dos) veces por semana.

4.2.6. Espacios comunes internos (escaleras, pasillos, circulaciones, hall, etc): Todos los días lavado de piso y mantenimiento permanente. Cada 7 (siete) días, encerado y lustrado. Cada 6 (seis) meses, tratamiento de pulido y sellado con máquinas.

4.2.7. Carpintería : En forma diaria en la parte interior. En la parte exterior (apertura de ventana), 1 (una) vez por semana.

4.2.8. Ascensores : Todos los días limpieza completo en la parte interna y externa (puertas, revestimientos metálicos exteriores, pisos, paredes, espejos, luces, etc), incluye desodorización.

4.2.9. Oficinas, despachos, antesalas: Limpieza todos los días, incluyendo muebles, equipamiento informático y vidrios. En el caso de sillas o sillones con tapizado de tela, aspirado cada 15 (quince) días.

4.2.10. Balcones : Limpieza de piso todos los días. Paredes y barandas, según se indica en muros y herrería.

4.2.11. Baños Públicos y Privados : Todos los días limpieza y mantenimiento permanente, incluyendo revestimientos cerámicos, sanitarios, grifería y accesorios.

4.2.12. Elementos particulares :

- Alfombras de oficinas: aspirado día por medio.
- Metales : Acero inoxidable de baños y cocinas : limpieza diaria. Cromados en Recinto de Sesiones : una vez por semana. Bronce en general: una vez por semana. Placas de bronce : una vez cada 2 (dos) meses.
- Cuadros con sus respectivas luminarias focalizadas : en forma diaria.
-Pisos de goma (senda podotactil): En forma diaria
- Espejos : En forma diaria.
- Enlozados : Una vez por semana.
- Macetas : En forma diaria.
- Cartelería : En forma diaria.
- Rejas y parasoles : Una limpieza a fondo semanal y mantenimiento diario.

4.2.13. Reposición de productos de dispenser (toallas descartables, papel higiénico, jabón líquido, aromatizadores, etc.) : Control en forma permanente y reposición en cuanto se detecte faltante. La Contratista recibirá del Comitente estos insumos en forma regular, siendo su obligación dar aviso cuando verifique que la cantidad entregada o almacenada resulta escasa para el volumen necesario.

También se repondrán las bolsas de residuos en cestos de baño, papeleros de oficina y papeleros en vía pública en forma diaria.

4.3. METODOLOGIA DE LOS TRABAJOS

Los trabajos de limpieza se efectuarán siguiendo las reglas del buen arte, utilizándose como guía las siguientes consideraciones :

4.3.1. PISOS (INCLUIDAS ESCALERAS):

4.3.1.1. De Hormigón

Se barrerán con escobas o maquinas barredoras manuales, recolectando residuos y hojas. Eventualmente se lavarán con agua, utilizando hidrolavadora, de ser necesario con solución jabonosa, sin dejar sustancias que puedan provocar resbalones o accidentes a los transeúntes. También se efectuará la limpieza de desagües, retirando las tapas de rejillas y quitando las hojas o basura que los obstruyan.

Estas tareas deberán cumplirse en horario conforme normativa vigente.

Las veredas, una vez lavadas, deberán mantenerse correctamente barridas durante el resto de la jornada.

4.3.1.2. Graníticos, calcáreos y cerámicos

Se comenzará con el barrido con escobillón (y/o aspiradora), y retiro de adherencias con espátulas. Luego se procederá al lavado y secado mediante técnica de doble balde: balde rojo con detergente y balde azul con agua, para enjuagar tantas veces como sea necesario. En ningún caso se lavará profusamente con agua (baldeado) por riesgo a caída de transeúntes. Para el traslado de los elementos de limpieza, la contratista deberá contar con suficiente cantidad de carros de limpieza. Será obligatorio el uso de señalización de piso mojado. Eventualmente, luego del proceso indicado, se terminará con encerado con maquinas lustraenceradoras, utilizando ceras de alto tránsito, cuidando que queden las superficies parejas y espejadas.

Cerámicos en baños y cocinas: Se deberán limpiar con agua con detergente y desinfectantes, cepillando toda la superficie. Luego se enjuagarán con agua clorada al 0,5% por espacio no menor a 5 minutos. Se volverá a enjuagar con agua limpia, y el sobrante de agua deberá quitarse con secador de goma, vertiendo el agua en el resumidero, evitando que al mismo vayan residuos que puedan obstruir las cañerías, debiéndose utilizar para tal efecto, bolsas de residuos. Por último se secará con paños limpios. También se limpiarán las rejillas y sifones de desagüe.

4.3.1.3. De travertino

Se limpiarán de igual modo que los graníticos. Cada 6 (seis) meses se efectuará, luego de un lavado profundo, un lustrado a máquina con productos apropiados para dicho material..

4.3.1.4. De madera

Serán barridos con mechudo tratado con secuestrante de polvo y lustrado. A continuación se encerarán con cera a base de solvente antideslizante, con lustrado a máquina y cepillo de cerda, hasta obtener un acabado perfecto, sin restos de cera ni marcas. El mantenimiento se hará con líquido lustrador.

4.3.1.5. Alfombrados

Aspirado profundo de polvo con aspiradora industrial. Eventualmente se quitarán las adherencias para su posterior lavado con personal ajeno al servicio.

4.3.1.6. De goma

Se barrerán con escobas. Luego se efectuará una limpieza a fondo con liquidos apropiados para dicho material.

4.3.2. PAREDES

4.3.2.1. Enlucidas y pintadas (interiores)

Se efectuará un plumereado de manera tal de evitar la acumulación de tierra. Si fuese necesario, y estuviesen pintadas con esmalte sintético, se utilizará agua con detergente neutro o cualquier agente removedor no abrasivo. Quedan incluidos los parapetos y antepechos de ventanas.

4.3.2.2. Con revestimiento cerámico

Se limpiarán con agua con detergente y desinfectantes, cepillando toda la superficie. Luego se enjuagará con agua clorada al 0,5% por espacio no menor a 5 minutos, enjuagando por segunda vez solo con agua. Por último se secará con paños limpios.

4.3.3. CIELORRASOS

4.3.3.1. Aplicados y/o suspendidos (fijos o removibles)

Limpieza mediante plumerado y/o cepillado suave de las superficies para quitar telarañas y polvo acumulado.

4.3.4. CARPINTERIA

4.3.4.1. De madera (marcos y hojas de puertas, ventanas, celosías, etc.)

Se plumerearán y luego se limpiarán con franela húmeda, y, de ser necesario, con productos adecuados (inclusive desengrasantes), según sea su terminación.

Para maderas lustradas, se utilizara lustramuebles siliconados. El lustre se realizara las veces que fuera necesario hasta lograr una excelente terminación.

4.3.4.2. de Chapa (marcos y hojas de puertas, ventanas, celosías, etc.)

Se sacudirán con plumero. Luego se lavarán con trapos embebidos en agua con jabón neutro. Luego se enjuagará y secará con paños limpios. De ser necesario, se utilizarán desengrasantes.

4.3.5. VIDRIOS

4.3.5.1. Ventanas, ventanales y blindex

La limpieza se efectuará por ambos lados, eliminando primeramente los restos de polvo, luego pasando escobilla con goma para vidrios y líquidos limpiavidrios, finalizando con secado con paño limpio.

Para los vidrios en altura, se accederá a través de silletas o andamios, debiendo contar el personal con todos los elementos de seguridad reglamentarios.

4.3.5.2. Cuadros

Limpieza solo del lado expuesto, eliminando los restos de polvo, y luego con paños humedecidos en líquidos limpiavidrios y posterior secado.

4.3.5.3. En escritorios

La primera vez, limpieza de los dos lados, luego, limpieza solo del lado expuesto, eliminando los restos de polvo, y luego con paños humedecidos en líquidos limpiavidrios y posterior secado.

4.3.5.4 Espejos

Limpieza eliminando primeramente los restos de polvo, y luego con paño humedecido en líquido limpiavidrios y posterior secado.

4.3.6. HERRERIA

4.3.6.1. Rejas y parasoles

Se lavarán con agua y jabón neutro. Luego se enjuagará y secará con paños limpios. De ser necesario, se utilizarán desengrasantes.

4.3.6.2. Escaleras

Se barrerá el piso de las mismas (chapa perforada), y luego se lavarán con agua y jabón neutro. Se enjuagarán con agua limpia y se dejarán secar al sol.

Todos los trabajos se harán con la precaución de no afectar a personas que se encuentren bajo la escalera.

4.3.7. MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DE OFICINAS

4.3.7.1. Escritorios, armarios, bibliotecas, estanterias, percheros, papeleros, mostradores, etc

Se sacudirán con un plumereado suave y luego se aplicará lustramuebles en aerosol de 1° calidad con gamuzas o franelas limpias.

Para efectuar la limpieza, la contratista correrá los papeles, carpetas, cajas u otro elemento depositados sobre escritorios o estantes, volviéndolos a su lugar una vez terminado. Bajo ningún punto de vista trasladará o retirará dicho material.

Además, se vaciarán diariamente los cestos, retirando los papeles y residuos, los que serán depositadas en el canasto de propiedad de la Legislatura Provincial ubicado sobre calle Laprida.

4.3.7.2. Sillones y sillas

A las partes de madera se les aplicará lustramuebles en aerosol de 1° calidad con gamuzas limpias. A las partes de plástico y cuero, se les aplicará revitalizadores especiales en cada caso. A las telas se les pasará suavemente la aspiradora de tapizados.

4.3.7.3. Teléfonos, computadoras, impresoras, etc

Deberá efectuarse primeramente un aspirado, y luego limpiarse con franelas previamente humedecidas con espuma limpiadora en aerosol; no deberán en ningún caso rociarse directamente los referidos equipos.

4.3.8. ARTEFACTOS SANITARIOS Y GRIFERIA

4.3.8.1. Artefactos sanitarios (inodoros, bidets, mingitorios, lavamanos, etc)

Se lavarán diariamente con agua con detergente, amoniacos y/o desengrasantes, según corresponda, cepillando todos los elementos, luego se enjuagarán por escurrimiento y se secarán con rejilla embebida en agua clorada al 0,5%, para su completa limpieza y desodorización.

En ningún caso los elementos destinados a la limpieza de estos artefactos sanitarios serán los mismos destinados a limpieza de pisos. Tampoco serán los mismos elementos los que se utilicen para inodoros, bidets y mingitorios respecto a los usados para lavamanos. Los inodoros y mingitorios deberán clorarse cada 2 horas. Las tapas de inodoro deberán limpiarse tanto en su cara interna como externa.

4.3.8.2. Grifería

Se higienizará diariamente con limpiador cremoso, frotando con paños no abrasivos, luego se enjuagará por escurrimiento y se secará con rejilla embebida en agua clorada al 0,5%, para su completa limpieza.

4.3.8.3. Accesorios (percheros, portarrollos, jaboneras, dispenser, etc.)

Se lavarán diariamente con agua y amoníaco, cepillando todos los elementos, luego se enjuagarán y se secarán con rejilla embebida en agua clorada al 0,5%.

En ningún caso los elementos destinados a la limpieza de estos artefactos sanitarios serán los mismos destinados a limpieza de pisos ni para inodoros, bidets y mingitorios.

Los cestos de residuos se vaciarán y lavarán con agua y desengrasantes, se enjuagarán y secarán. Se colocarán bolsas nuevas diariamente.

El papel higiénico, papel secamanos, jabón líquido y aromatizadores, se repondrán en sus respectivos dispenser cada vez que se hayan terminado, para lo cual el personal de la Contratista deberá efectuar varios recorridos diarios para verificarlo.

4.3.9. ENLOZADOS

4.3.9.1. Heladeras, anafes, cocinas, etc.

Se retirará el polvo con un trapo húmedo, y luego se aplicará limpiador cremoso y se refregará con paño de limpieza, finalmente se enjuagará con agua limpia y se secará.

4.3.10. MESADAS Y MARMOLERIA

Se emplearán desengrasantes y/o polvos limpiadores no abrasivos de marcas reconocidas en el mercado. Luego se enjuagarán con agua y se secarán con paños limpios. También se efectuará la limpieza completa de los bajomesadas, y el mantenimiento de sifones de desagüe.

4.3.11. METALES

4.3.11.1. Aceros inoxidables y cromados

Las superficies constituidas por dichos materiales, como campanas de cocina, bachas de cocina, paredes de ascensores, secamanos de baños, anafes, barandas y pupitres en Recinto de Sesiones, etc. serán mantenidas libres de manchas y suciedad mediante el empleo de productos específicos que no contengan cloruros, frotados con paños limpios no abrasivos.

4.3.11.2. Bronces

Los accesorios de bronce como picaportes, herrajes, cartelería de puertas, placas, lámparas etc., se

limpiarán con una franela humedecida con aerosol tipo lustramueble, y eventualmente se limpiarán aplicando pasta de pulir, obteniendo brillo con paño seco.
En el caso de picaportes y herrajes de baños, se lavarán al final de cada jornada laboral, con una rejilla destinada a tal fin, embebida en solución de agua clorada al 0,5%

4.3.12 ARTEFACTOS DE ILUMINACION
Se limpiarán primeramente con plumero para retirar el polvo. Luego se higienizarán con productos adecuados. Las tulipas, pantallas o elementos de recubrimiento serán retirados, procediendo a su lavado con agua y jabón neutro, enjuagado y secado total antes de colocarlos nuevamente en su lugar. También se limpiarán las bases o plafones que sujeten dichos artefactos.

4.3.13. CARTELERIA
Se plumerearán y se limpiarán con paños limpios y productos adecuados.

4.4. LOCAL PARA LA CONTRATISTA
La Legislatura Provincial de San Juan, asignará a la adjudicataria un espacio específico en su edificio, con el objeto de guardar en él, los elementos de limpieza y equipos afectados al servicio, y eventualmente como oficina de reuniones, exclusivamente de trabajo, del personal afectado.
En dicho local deberá contar con insumos, útiles y elementos de limpieza en general, en cantidad suficiente para efectuar las tareas con eficiencia y sin demoras, lo cual podrá ser corroborado por la Inspección las veces que lo considere conveniente.
Será obligación de la Contratista, una vez concluido el período de contratación, devolverla en idéntico estado en que la recibió.

PLANOS Y PLANILLAS

Planos y Planillas

CONTENIDO

- Planilla Nº 1 : Detalles de los locales y/o espacios a limpiar en cada piso

- Planos (plantas de cada piso) :

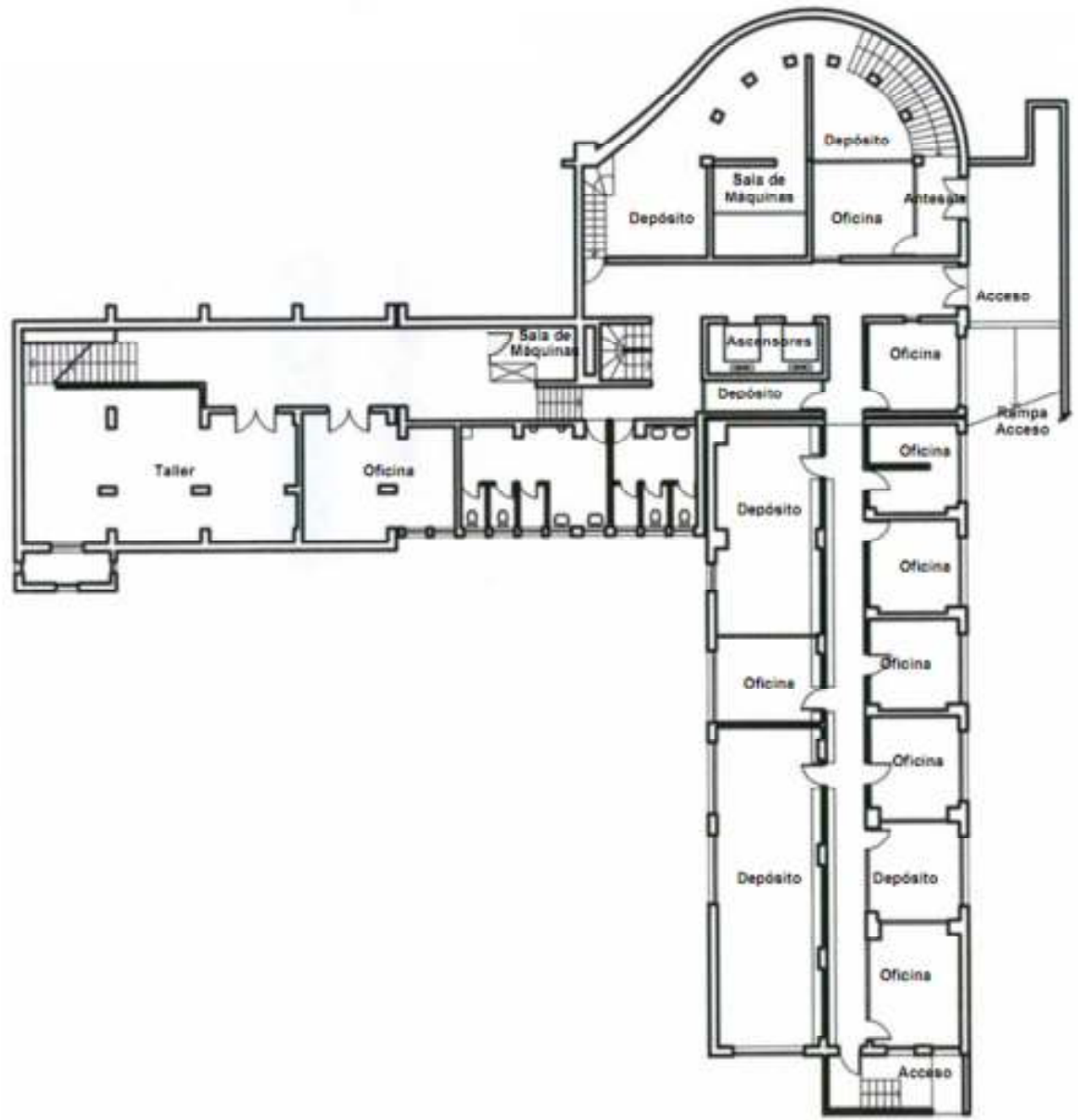
  - Subsuelo (1º y 2º nivel)
  - Planimetría
  - Planta Baja
  - 1º Piso
  - 2º Piso
  - 3º Piso
  - 4º Piso
  - 5º Piso

PLANILLA Nº 1

DETALLE DE LOCALES Y/O ESPACIOS A LIMPIAR EN CADA PISO

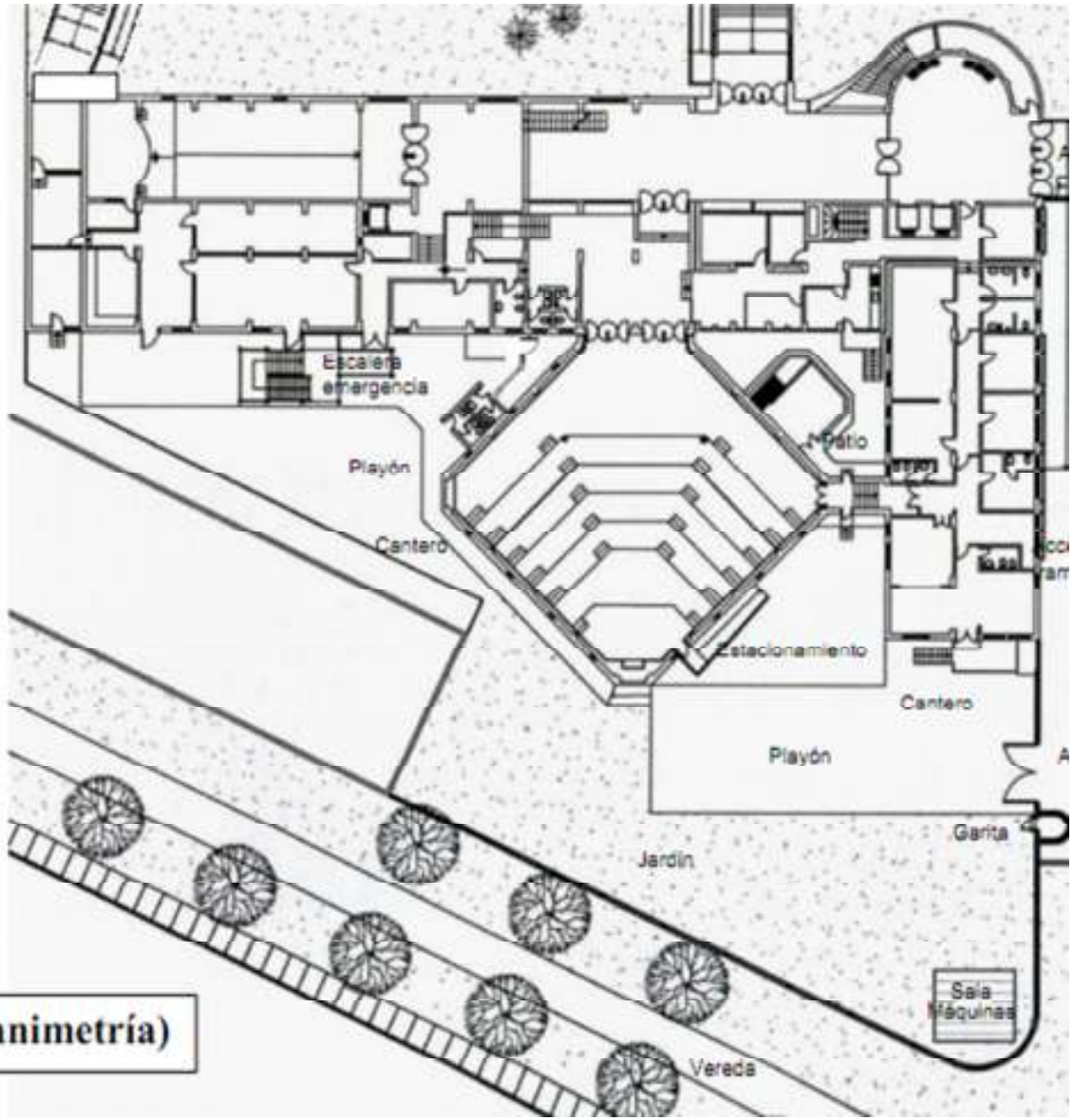
		SUBSUELO	PTA. BAJA	1º PISO	2º PISO	3º PISO	4º PISO	5º PISO	TOTAL
Antesalas		1	2	1	3	1			8
Archivos			2						2
Ascensores (cajas c/carro único)		2	3	3	3	3	2		16
Balcones					11	11			22
Boxes			1		1		1		3
Cabinas			1						1
Cocinas			1		1	1	1		4
Depósitos		6	2	4		2	1	2	17
Escaleras	Emergencia		1	1	1	1			4
	Escalinatas	2	7	1					10
	Principal		1	1	1	1	1		5
	Secundaria		1						1
	Servicio	4	2	1	2	2	1	1	13
Estacionamientos			1						1
Garitas			1						1
Hall - Foyers			5	2	1	2	3		13
Oficinas - Despachos		9	6	36	42	17	15		125
Pasillos-Circulaciones-Conectores		4	8	5	4	5	5	1	32
Patios			1						1
Playones	Peatonales		1						1
	Vehiculares		1						1
Puestos de Trabajo (abiertos)			3			14			17
Salas de Espera			1						1
Salas de Exposición			1						1
Salas de Lectura	Semisilenciosa		1						1
	Silenciosa		1						1
Salas de Máquina		2	3		1		1	1	8
Salas de Recepción			1						1
Salas de Reuniones			1		2				3
Sanitarios	Privados		2	1	6				9
	Públicos	2	6	4	6	4	4		26
Talleres		1		1			1		3
Terrazas							1		1
Veredines (global)			1						1
SUBTOTAL ESPACIOS :		**33**	**69**	**61**	**85**	**64**	**37**	**5**	354

TOTAL ESPACIOS :	**354**

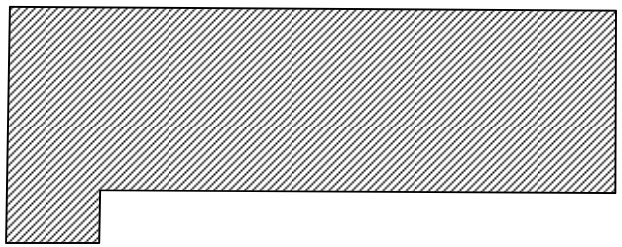


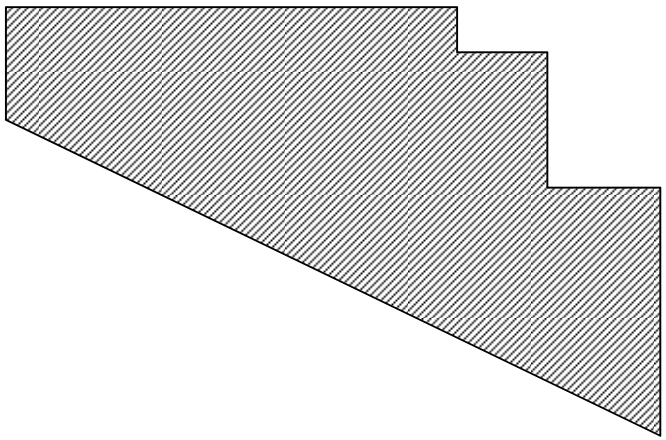
SUBSUELO

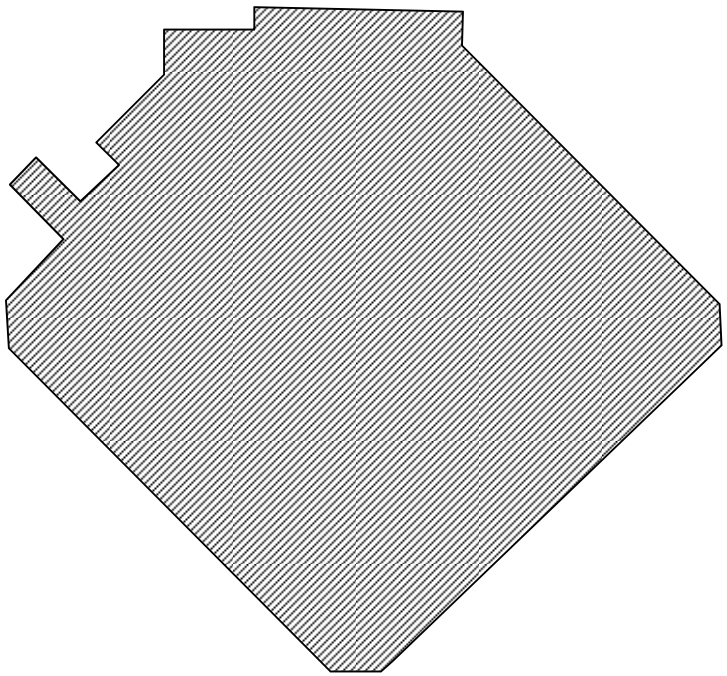
1º y 2º nivel

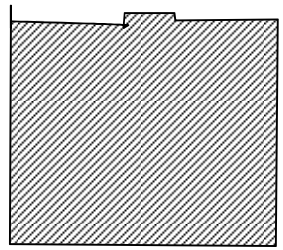


PLANTA BAJA (planimetría)

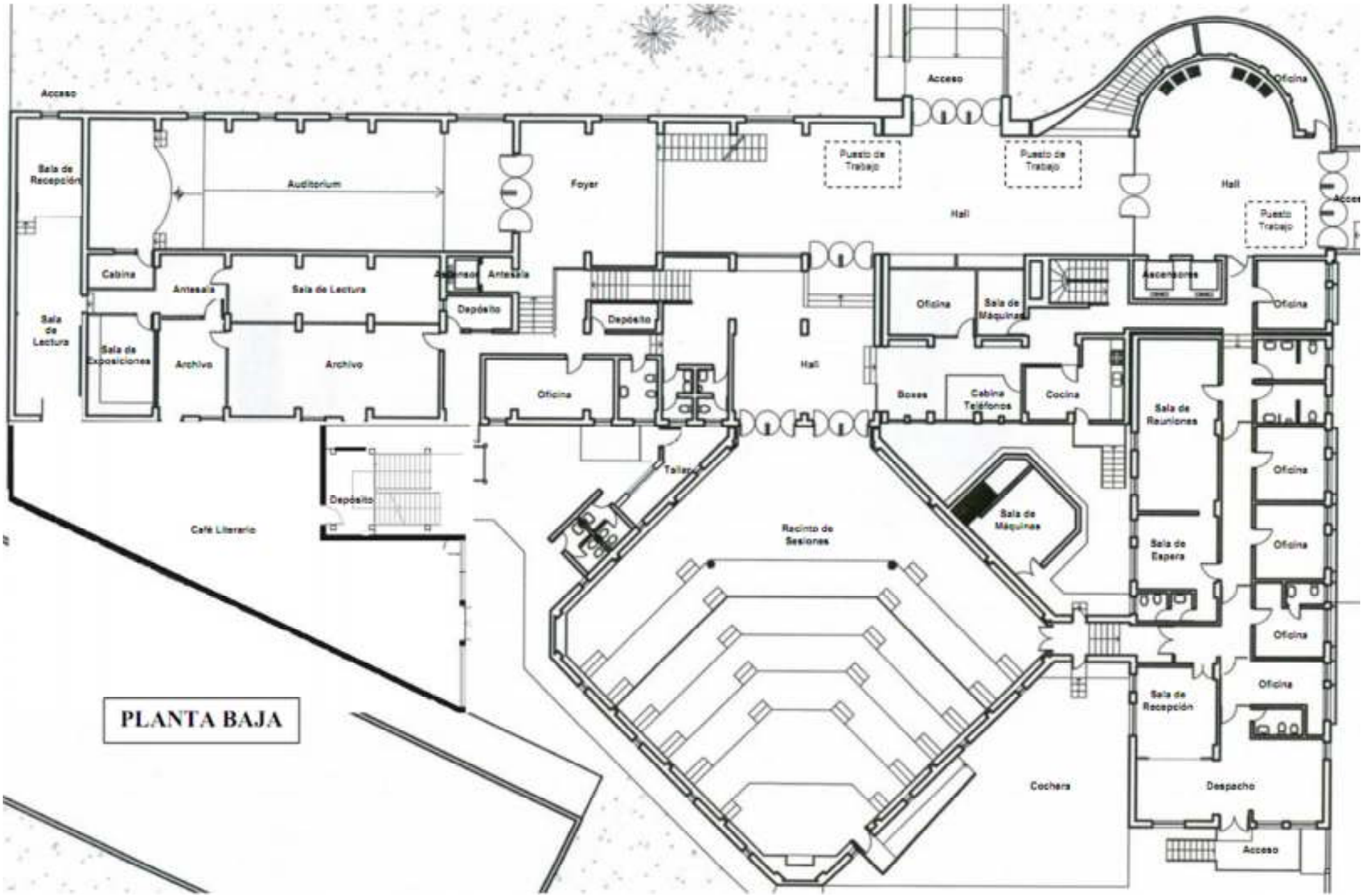


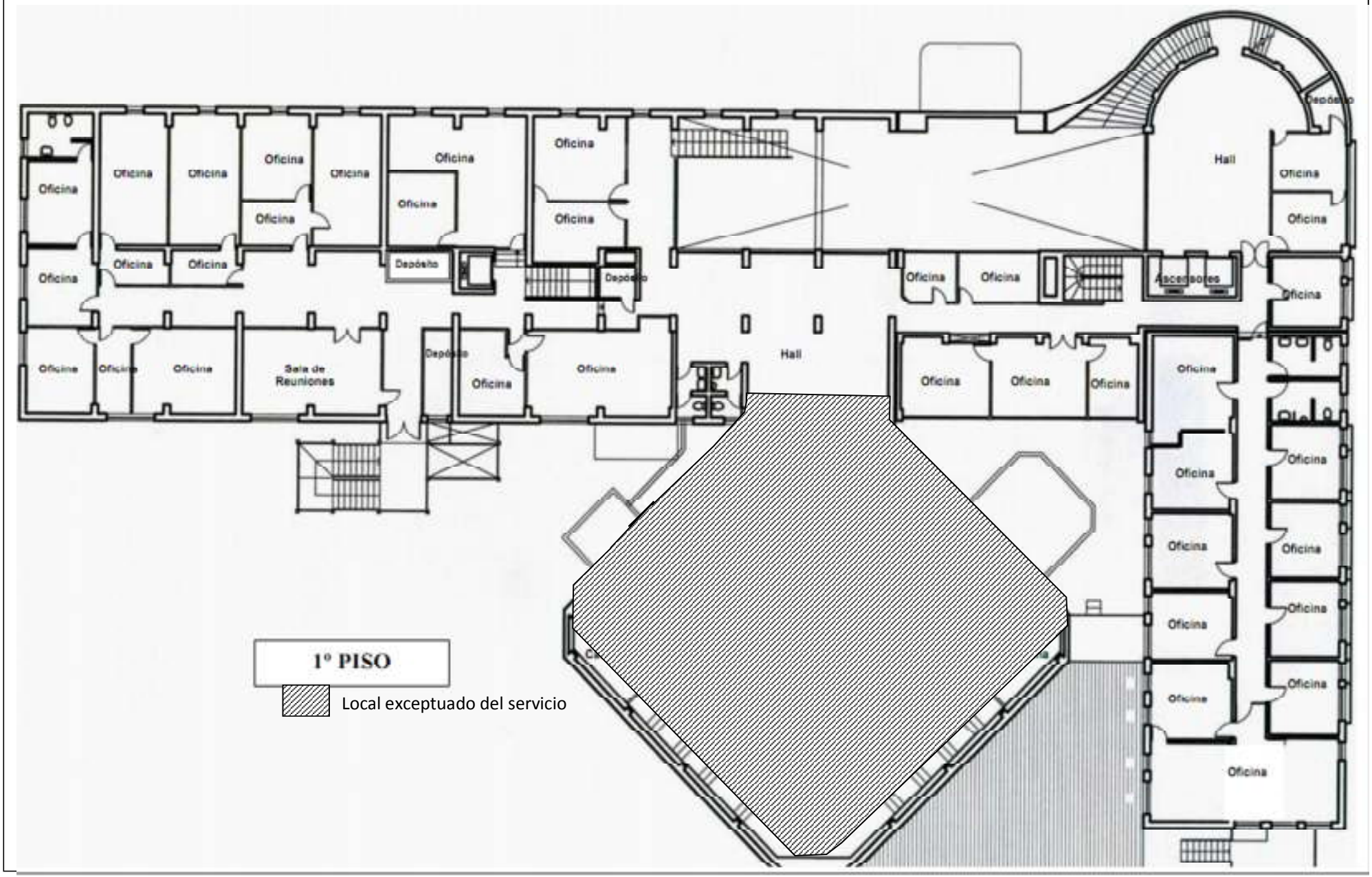


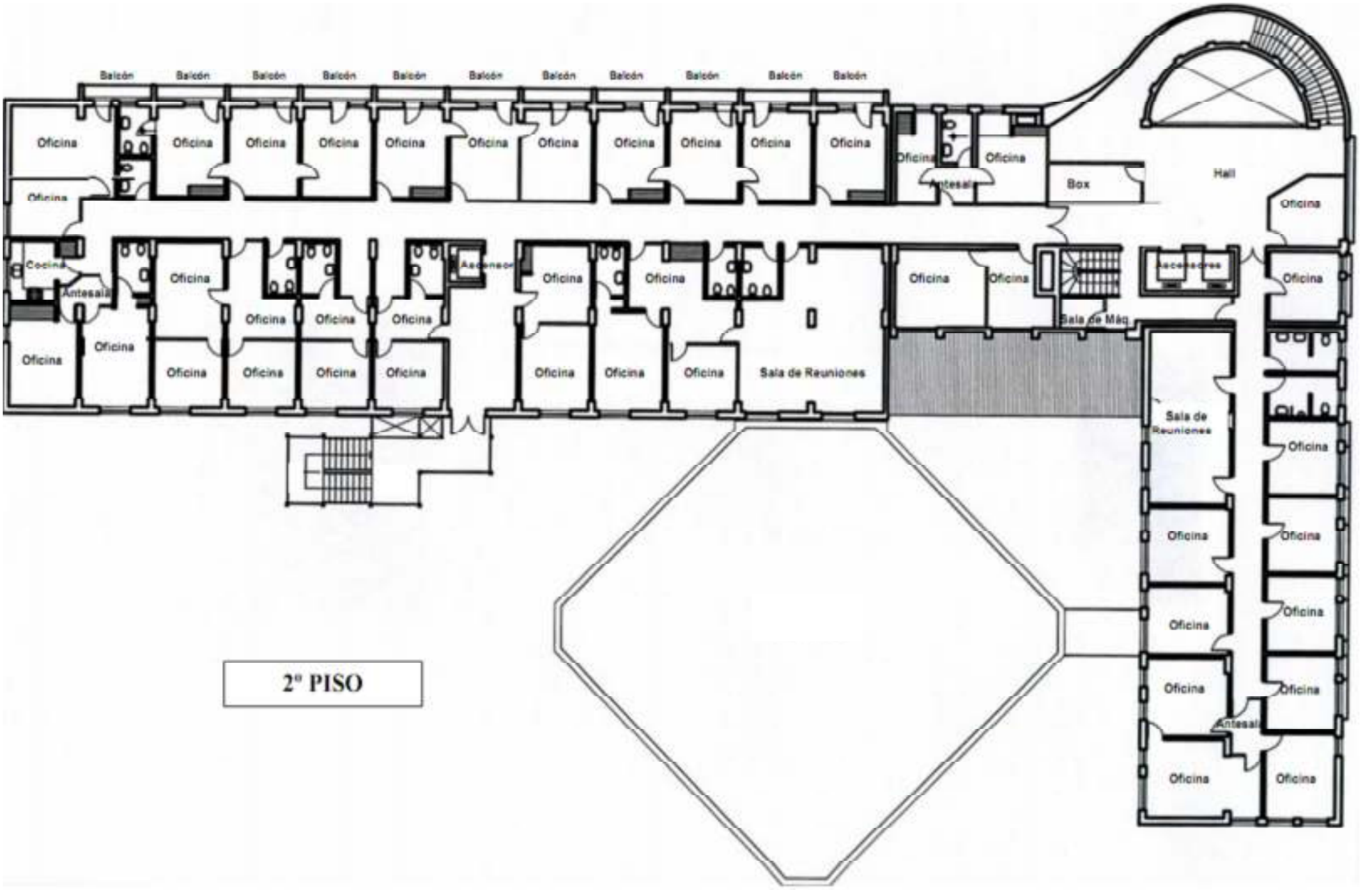


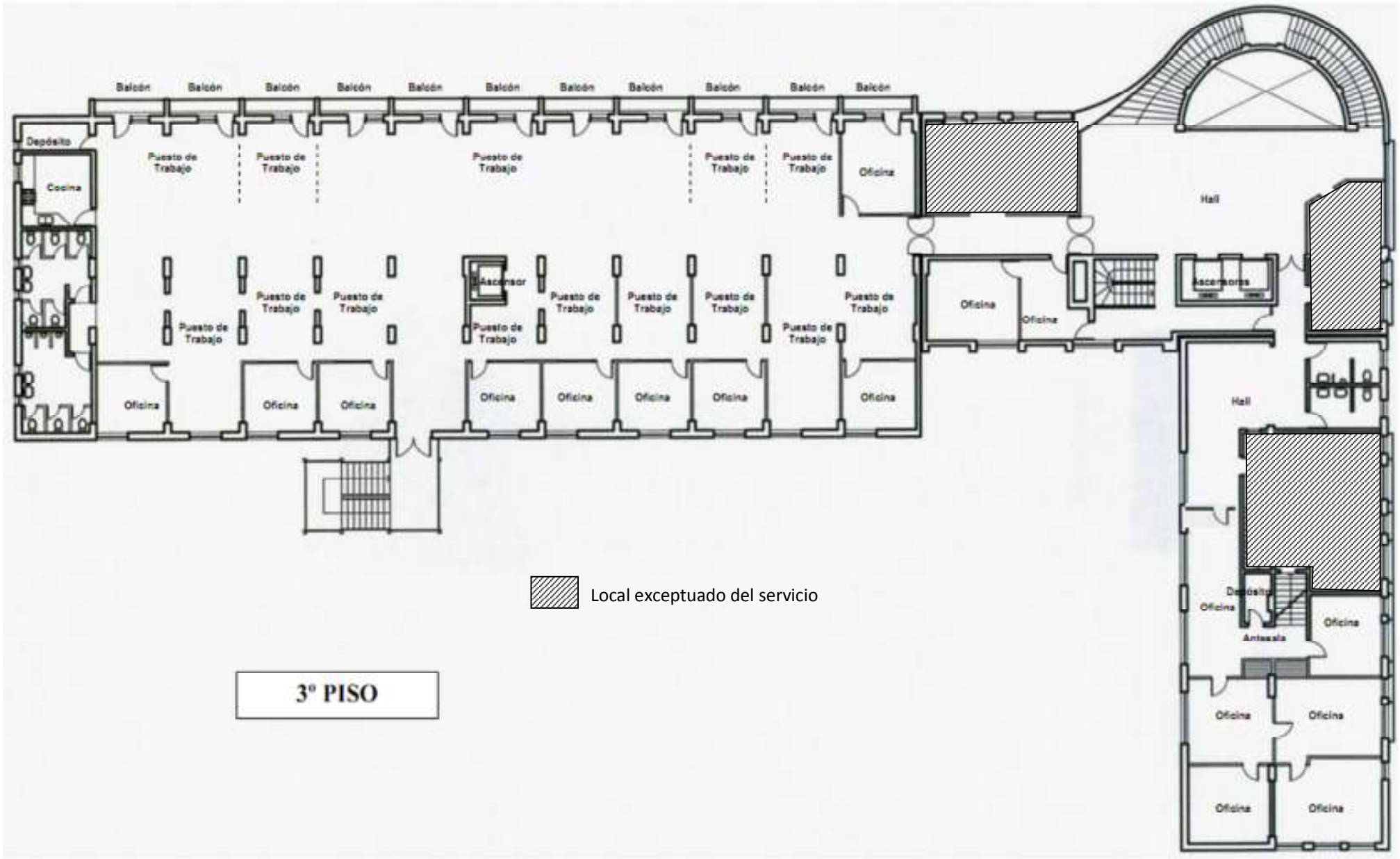


Local exceptuado del servicio

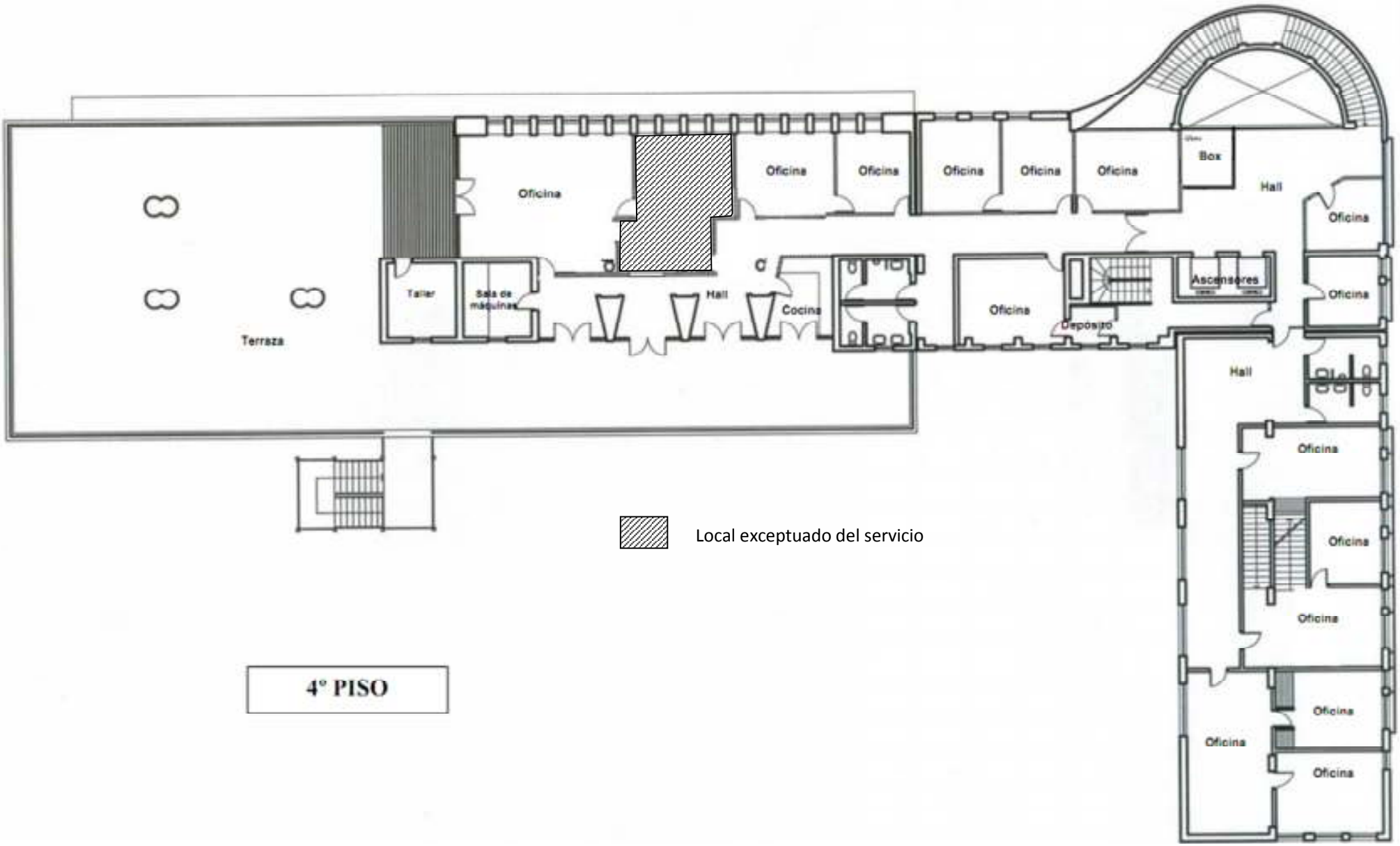

Acceso
Sala de Recepción
Auditorium
Foyer
Cabina
Antesala
Sala de Lectura
Depósito
Sala de Lectura
Sala de Exposiciones
Archivo
Archivo
Oficina
Depósito
Café Literario
Taller
Recinto de Sesiones
Hall
Puesto de Trabajo
Puesto de Trabajo
Acceso
Hall
Oficina
Sala de Máquinas
Boxes
Cabina Teléfonos
Cocina
Ascensores
Oficina
Hall
Puesto Trabajo
Sala de Reuniones
Sala de Máquinas
Sala de Espera
Sala de Recepción
Cochera
Despacho
Acceso
Oficina
Oficina
Oficina
Oficina
Oficina
PLANTA BAJA


Oficina
Depósito
Hall
Ascensores
Sala de Reuniones
1º PISO
Local exceptuado del servicio

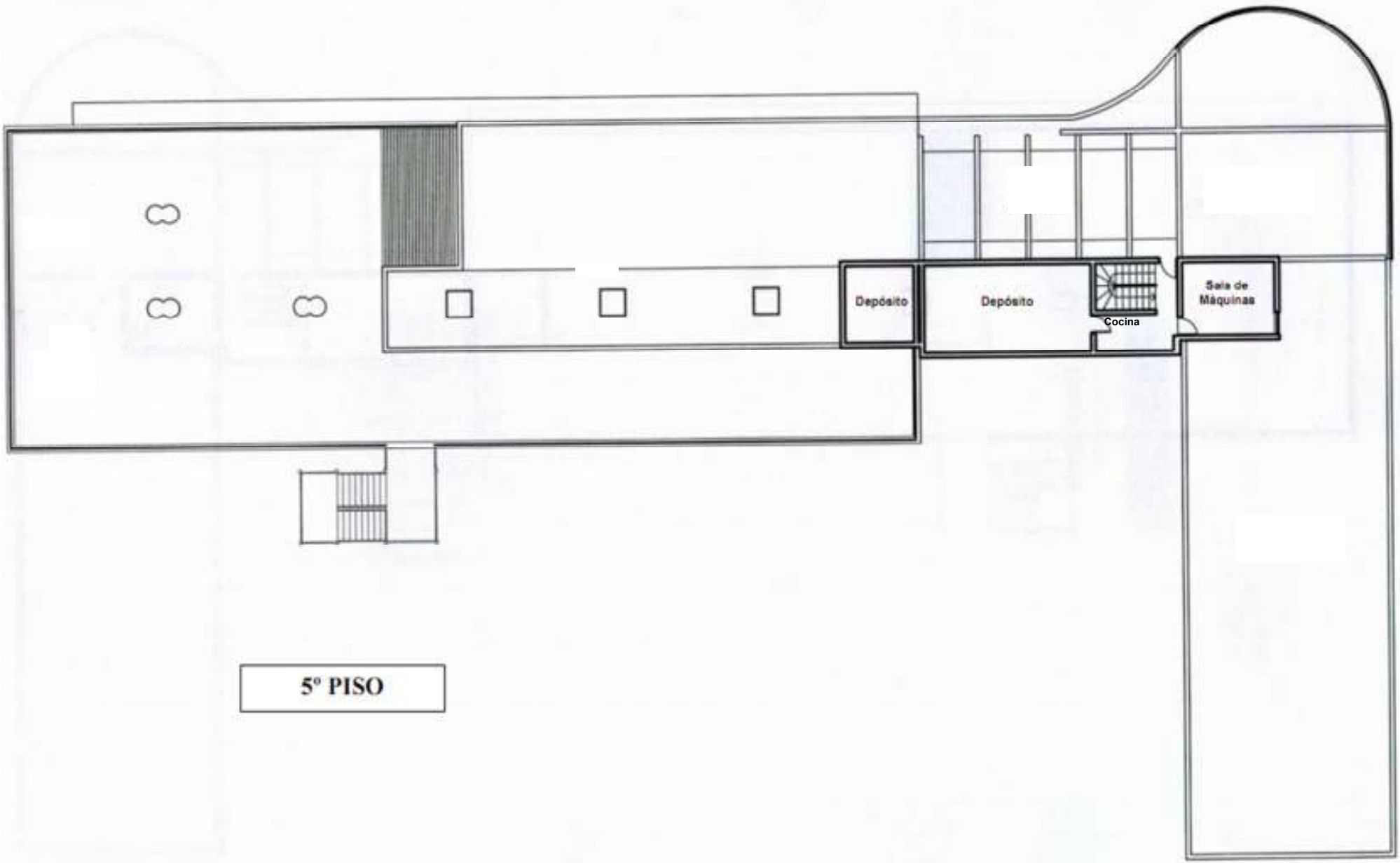

Balcón
Oficina
Antesala
Box
Hall
Cocina
Ascensor
Sala de Máq.
Sala de Reuniones
Sala de Reuniones
Oficina
Antesala
2º PISO


Balcón
Depósito
Cocina
Puesto de Trabajo
Oficina
Ascensor
Hall
Ascensores
Antesala
Local exceptuado del servicio

3º PISO

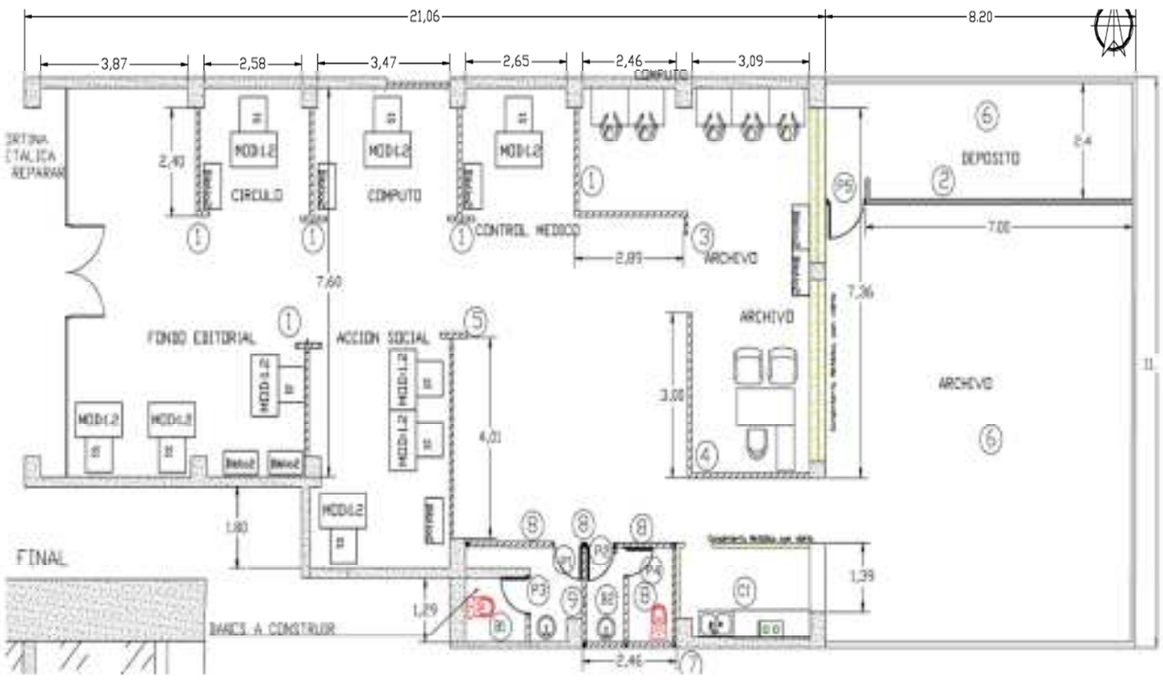

Oficina
Oficina
Oficina
Oficina
Oficina
Oficina
Box
Hall
Oficina
Oficina
Oficina
Ascensores
Taller
Sala de máquinas
Hall
Cocina
Oficina
Depósito
Terraza
Hall
Oficina
Oficina
Oficina
Oficina
Oficina
Oficina
Local exceptuado del servicio

4° PISO



5º PISO

Salon 1



Salon 2

