

**MINISTERIO DE CULTURA DE LA NACIÓN**  
**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

**ARTÍCULO 1.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**DENOMINACIÓN DE LA UOC:** 83 Dirección de Compras y Contrataciones dependiente de la Dirección General de Administración del MINISTERIO DE CULTURA DE LA NACIÓN, en adelante MCN y/o Ministerio.

**Domicilio:** Av. Alvear N° 1690 – Piso 2, CP (C1014AB), C.A.B.A

**Correo electrónico:** [compras@cultura.gob.ar](mailto:compras@cultura.gob.ar).

**Tipo:** LICITACION PUBLICA conf. Art. 25 Inc a, Decreto 1023/01

**Clase:** de etapa única nacional

**Expediente electrónico N°:** EX-2021-21251210- -APN-DCYC#MC

**ARTÍCULO 2.- OBJETO.**

Esta Licitación tiene por objeto la contratación de un Servicio Integral de Limpieza para establecimientos de este MINISTERIO DE CULTURA.

Las particularidades del servicio a contratar se establecen en el Anexo de Especificaciones Técnicas que forma parte integrante del presente.

REGLON	ESTABLECIMIENTO	CODIGO SIBYS	DESCRIPCIÓN	PERIODO
1	Sede Administrativa - Sánchez de Bustamante 59	3.3.5 – 1688.1	Limpieza de Edificios	6 MESES
2	Museo Casa de Yrurtia - O'Higgins 2390	3.3.5 – 1688.1	Limpieza de Edificios	6 MESES
3	Museo Histórico Sarmiento - Juramento 2180	3.3.5 – 1688.1	Limpieza de Edificios	6 MESES
4	Instituto Nacional Belgraniano, av. Bullrich 481, CABA	3.3.5 – 1688.1	Limpieza de Edificios	6 MESES
5	Instituto Nacional de Investigaciones Históricas Juan Manuel de Rosas – Montevideo 641	3.3.5 – 1688.1	Limpieza de Edificios	6 MESES
6	Instituto Nacional Newberiano - Av. Leandro N. Alem 719	3.3.5 – 1688.1	Limpieza de Edificios	6 MESES
7	Instituto Browniano – Av. Almirante Brown 401	3.3.5 – 1688.1	Limpieza de Edificios	6 MESES
8	Instituto Sanmartiniano – Mariscal R. Castilla 2900	3.3.5 – 1688.1	Limpieza de Edificios	6 MESES
9	Escuela Nacional de Museología – Moreno 711 5° piso	3.3.5 – 1688.1	Limpieza de Edificios	6 MESES

- **FORMA DE ADJUDICACIÓN:** Se adjudicará por renglón, pudiendo adjudicarse uno, varios o todos los renglones a un proveedor. No se adjudicarán renglones por cantidades menores a las solicitadas en cada uno.
- **OFERTAS PARCIALES** por renglón: no se aceptarán ofertas parciales por renglón.
- **OFERTAS VARIANTES:** no se aceptarán ofertas variantes.
- **PLAZO:** SEIS (6) meses con opción de prórroga por SEIS (6) meses más.

### **ARTÍCULO 3º.- COMPUTO DE PLAZOS.**

Todos los plazos en el presente pliego se computarán en días hábiles administrativos, salvo que se disponga expresamente lo contrario.

### **ARTÍCULO 4º.- RETIRO Y/O DESCARGA DEL PLIEGO.**

El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, los Anexos y circulares correspondientes se encontrarán disponibles para su descarga en el portal: <https://comprar.gob.ar/>. Se hace saber que el Pliego no tiene costo.

### **ARTÍCULO 5º.- CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.**

Las mismas se formularán en idioma nacional y hasta el plazo de TRES (3) días antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas, como mínimo, conforme lo establecido en el artículo 49 del Decreto N° 1030/16 y el artículo 8º del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

Dichas consultas se realizarán mediante el portal de la Oficina Nacional de Contrataciones, <https://comprar.gob.ar>, para lo cual el proveedor deberá haber cumplido con el procedimiento de registración y autenticación como usuario externo de la plataforma virtual "COMPR.AR".

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

#### **ARTÍCULO 6°.- COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.**

Según lo normado en el artículo 4º del anexo I de la Disposición ONC N° 65/16, la totalidad de las notificaciones y comunicaciones entre la entidad contratante y los oferentes, cocontratantes, adjudicatarios deberán realizarse a través del portal <https://comprar.gob.ar>, entendiéndose como válidas desde el día siguiente de su publicación en dicha página.

La no recepción oportuna de correos electrónicos de alerta que envía el COMPR.AR, no justificará ni se considerará como causal suficiente para eximir a los proponentes de sus cargas y responsabilidades.

Las notificaciones o comunicaciones que por cualquier causa no pudieren ser realizadas a través del medio digital, deberán llevarse a cabo por cualquiera de los medios estipulados en el Decreto N° 1030/16.

#### **ARTÍCULO 7°.- CIRCULARES ACLARATORIAS y MODIFICATORIAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.**

La Dirección de Compras y Contrataciones y/o la Dirección General de Administración difundirá en el COMPRAR las circulares aclaratorias y/o las modificatorias que se emitan de oficio o como respuesta a consultas.

Las mismas se emitirán de conformidad con lo establecido en el Artículo 50º del Decreto N° 1030/16, comunicándose al menos 2 (DOS) días en caso de aclaratorias y 1 (UN) día en caso de modificatorias, antes de la fecha límite para la presentación de ofertas.

## **ARTÍCULO 8°.- REQUISITOS Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**

Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo N° 13 del Pliego de Bases y Condiciones Generales aprobado por la Disposición N° 63/16 de la ONC sustituido por la Disposición ONC N° 6-E/2018 y en atención a la entrada en vigencia del Sistema Electrónico de Contrataciones de la Administración Nacional ("COMPR.AR"), debe estarse en la presente contratación a lo dispuesto en el artículo N° 21 del Decreto Delegado N° 1023/01, el artículo N° 32 del Decreto N° 1030/2016 y la Disposición N° 65/2016 emitida por la Oficina Nacional de Contrataciones, de la actual Secretaría de Innovación Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

De conformidad con la normativa reseñada, las ofertas deberán ser redactadas en idioma nacional y presentadas utilizando el formulario electrónico del sistema "COMPR.AR", acompañando la documentación que la integre en soporte electrónico, en concordancia con lo establecido en el artículo N° 9 del Anexo I de la Disposición N° 65/16.

La presentación de la oferta supone el conocimiento y aceptación de las normas que regulan la presente contratación y las condiciones para ello, no pudiendo alegarse luego su desconocimiento. (Art. 10 Pliego Único)

## **ARTÍCULO 9.- FORMA DE COTIZAR.**

La cotización deberá realizarse detallando el contenido estipulado en el Artículo 16° del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

Se podrá ofertar en forma parcial para la presente licitación, pudiendo cada proponente ofertar por uno, varios o todos los renglones solicitados. Sin embargo, no se aceptarán ofertas que se presenten por una cantidad menor a la solicitada para cada renglón que hace al presente llamado.

Se valorará el nivel de detalle y claridad en la presentación de la cotización.

El precio cotizado será el precio final que deba pagar la jurisdicción o entidad contratante por todo concepto.

El oferente al formular su oferta deberá considerar todo aquello que sin estar especificado resulte necesario para la correcta ejecución del contrato.

No serán admitidas ofertas que se aparten de los términos y condiciones de los Pliegos, como así tampoco serán admitidas propuestas que impongan condiciones o se aparten de lo especificado en este Pliego.

En caso de discrepancia de precios y/o especificaciones técnicas entre la planilla de cotización generada por la plataforma COMPR.AR: <https://comprar.gob.ar> (o la que en un futuro lo reemplace) y otra planilla de cotización que el proveedor también presente junto con su oferta, se tomará como válido lo detallado en la primera de las citadas planillas y en las especificaciones técnicas que forman parte integrante del presente Pliego.

#### **ARTÍCULO 10.- MONEDA DE COTIZACIÓN.**

La propuesta económica deberá ser formulada en pesos, moneda de curso legal en la República Argentina, y en ningún caso podrá referirse a la eventual fluctuación del valor. No se aceptarán propuestas formuladas en una moneda distinta a la establecida en el presente pliego.

El MINISTERIO DE CULTURA reviste el carácter de IVA EXENTO con respecto al IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, por lo que los precios cotizados (tanto los unitarios como los totales) deberán incluir indefectiblemente el importe correspondiente a la alícuota del IVA. En caso de no hacerse expresa mención a ello en la oferta, quedará tácitamente establecido que dicho valor se halla incluido en la misma.

Los precios cotizados serán considerados a todos los efectos fijos e inamovibles. Se entenderá en consecuencia que se encuentran incluidas en el precio todas las prestaciones que, de acuerdo a su juicio y experiencia, deberá realizar el oferente para el fiel y estricto cumplimiento de sus obligaciones, aunque las mismas no estén explicitadas en la oferta.

#### **ARTÍCULO 11.- OFERTAS ALTERNATIVAS.**

Se regirá conforme lo establecido por el artículo 56 del Decreto N° 1030/16. El

Ministerio contratante aceptará ofertas alternativas, pero no serán aceptadas ofertas variantes. Se deberá indicar claramente cuál es la oferta base y cuales las alternativas.

#### **ARTÍCULO 12.- PLAZO MANTENIMIENTO DE OFERTA.**

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos, renovables automáticamente por periodos de SESENTA (60) días corridos, contados a partir del día siguiente al de la fecha del Acto de Apertura de Ofertas. En caso de que el oferente no manifieste expresamente en su oferta la voluntad de no renovar, se entenderá que acepta la renovación automática precedentemente señalada.

No obstante lo expuesto anteriormente, el oferente podrá manifestar que no renueva el mantenimiento de su oferta por un nuevo periodo, con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo. En dicho caso, el oferente quedara excluido del procedimiento de selección desde tal vencimiento, sin penalidad.

#### **ARTÍCULO 13.- APERTURA DE OFERTAS:**

La apertura de ofertas se efectuará por acto público a través de COMPR.AR en la hora y fecha establecida en el llamado. En forma electrónica y automática se generará el acta de apertura de ofertas correspondientes.

Vista de las Ofertas: Una vez realizado el Acto de apertura los oferentes podrán tomar vista de las ofertas por el término de DOS (2) días, contados a partir del día siguiente de efectuada la misma.

En virtud del distanciamiento social obligatorio para el caso de requerir tomar vista de las actuaciones deberá enviar un correo electrónico a [compras@cultura.gob.ar](mailto:compras@cultura.gob.ar)  
En caso de que hubiere un único oferente la jurisdicción prescindirá del cumplimiento del término indicado precedentemente, remitiéndose sin más los actuados a la COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS.

#### **ARTÍCULO 14.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE JUNTO CON LA OFERTA ECONÓMICA**

Junto con la oferta y formando parte de la misma, todos los oferentes deberán acompañar:

**1. DOCUMENTACIÓN GENERAL:**

- A) El oferente deberá **declarar** el domicilio legal (donde serán válidas las notificaciones cursadas), teléfonos y correo electrónico. A tal efecto, serán válidas todas las comunicaciones realizadas a la dirección de correo electrónico denunciado por la firma en su oferta.
- B) El oferente deberá adjuntar el Estatuto societario vigente con sus respectivas modificaciones y última Acta de designación de Directorio y distribución de cargos para el ejercicio en curso, en caso de corresponder; así como la acreditación de facultad suficiente del firmante y su identidad (en el caso de ser un mandatario) y, en caso de resultar el oferente una persona física, fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- C) Para el supuesto que se presenten U.T. (Unión Transitoria) o C.C. (Consortio de Cooperación): Se ajustarán estrictamente a lo dispuesto por el Código Civil y Comercial de la Nación y a la Ley N° 19.550. Además de contener la documentación requerida para las personas jurídicas y/o empresas unipersonales anteriormente mencionadas, los documentos de constitución de la U.T. o C.C., en los que deberán constar:
  - i. El compromiso de mantener la vigencia de la U.T. o C.C., hasta que se hayan cumplido todas las obligaciones emergentes de la correspondiente Orden de Compra.
  - ii. El compromiso de mantener la composición de la U.T. o C.C. durante el plazo mencionado en el inciso anterior, así como también de no introducir modificaciones en los estatutos de las empresas integrantes que importen una alteración de la responsabilidad.
  - iii. Designación de uno o más representantes legales que acrediten, mediante poder para actuar ante la Administración Pública, facultades suficientes para obligar a su mandante.
  - iv. De los documentos por los que se confieran los poderes y por los que

se constituya la U.T. o C.C., deberá resultar que los otorgantes o firmantes lo hicieron legalmente, en ejercicio de las atribuciones que les corresponden como autoridades de cada una de las empresas en funciones, en el momento del acto respectivo.

- v. Las empresas integrantes de la U.T. o C.C. serán solidariamente responsables por el cumplimiento de la Orden de Compra en caso de adjudicación.

En el caso que la U.T. o C.C. esté integrada por personas jurídicas, cada una de ellas deberá presentar acta del órgano social correspondiente de la cual surja la decisión de presentarse a esta Licitación en Unión Transitoria o Consorcio de Cooperación.

D) CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN A LA AFIP, **vigente a la fecha del acto de apertura**

E) DECLARACIÓN JURADA DE OFERTA NACIONAL, mediante la cual se acredite el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser considerada como tal, de acuerdo a la normativa vigente en la materia, en los casos en que se oferten bienes de origen nacional. Dicha declaración será a los efectos de acreditar el régimen de preferencias de su oferta. La declaración jurada que deberá presentar se encuentra adjunta al presente pliego como **ANEXO I**. Asimismo, para los casos en que se oferten bienes o productos de origen extranjeros, deberá presentar una declaración jurada manifestando el origen de los mismos.

F) **DECRETO 202/2017: Declaración Jurada de Intereses** a fin de declarar si se encuentra o no alcanzado por algún supuesto de vinculación respecto del Presidente y Vicepresidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros y demás Ministros y autoridades de igual rango en el Poder Ejecutivo Nacional, aunque estos no tuvieran competencia para decidir sobre la contratación o acto de que se trate. (Conf. Artículo 1° y 2° del Decreto 202/17). **ANEXO II**

A los efectos de lo previsto en el artículo 2 del Decreto 202/2017 se informan los funcionarios de rango inferior a ministro con competencia o



capacidad para decidir sobre la contratación:

FIRMA PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES	<b>Arq. Patricia de los Ángeles CÁRCOVA (D.N.I. Nº 12.045.861)</b> en el cargo de <u>Directora General de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios</u>
FIRMA ACTOS ADMINISTRATIVOS	<b>Lic. Jorge Mariano FERNÁNDEZ LANDONI (D.N.I. Nº 14.120.938)</b> en el cargo de <u>SUBSECRETARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</u> del <u>MINISTERIO DE CULTURA.</u>

- G)** En caso de que el oferente constituya una Micro, Pequeña y/o Mediana Empresa (MiPyMEs) en los términos dispuestos en el artículo 1° de la Ley Nº 25.300 (Ley de Fomento para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa) y sus complementarias, y pretendiera gozar de la preferencia establecida a favor de aquellas en la Ley Nº 27.437 de “Compre Trabajo Argentino”, deberá acreditar su condición como Micro, Pequeña y/o Mediana Empresa, mediante la presentación del Certificado MiPyME **vigente para el año de ejercicio en curso.**
- H)** DECRETO 312/10 art 7°: Declaración Jurada a fin de contemplar en su oferta la obligación de ocupar, en la prestación de que se trate, a personas con discapacidad, en una proporción no inferior al CUATRO POR CIENTO (4%) de la totalidad del personal afectado a la misma. La declaración jurada que deberá presentar se encuentra adjunta al presente proceso como **ANEXO III.**
- I)** GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA o la constancia de haberla constituido, en caso de corresponder, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del presente.
- J)** ESTRUCTURA DE COSTOS de acuerdo a la oferta presentada en **ANEXO IV.**

## **2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

- A)** Se deberá presentar una propuesta técnica (Memoria Descriptiva) en la cual describa la operación y plan de trabajo, describiendo, como mínimo, los siguientes aspectos:
- procedimiento de trabajo por equipos de operarios en zonas privadas y públicas.
  - plan de trabajo diario, semanal y mensual.
  - organigrama operativo de la empresa aplicado a un edificio.
  - proceso aplicado de control de calidad y recursos humanos destinados al mismo.
- B)** Listado de marcas y/o ficha técnica con modelos de los productos, insumos, bolsas de residuos, papel, toalla, elementos de protección personal, etc.
- Nota: los listados de materiales y/o fichas técnicas presentadas por los oferentes que resulten adjudicados quedarán en guarda del Ministerio de Cultura para la posterior verificación y supervisión en todo momento que le sea solicitado por la autoridad competente a la Adjudicataria.
- C)** Detalle de los equipos y maquinarias para la realización de los trabajos, indicando el tipo y cantidad, de los productos ya detallados, que se afectarán al servicio. Todos los equipos y maquinarias deben ser bajo consumo de energía.
- D)** Será considerado un requisito esencial que el oferente acredite una experiencia mínima de cinco (5) años en la prestación de servicio de igual rubro y envergadura al que se pretende contratar. Dentro de esos 5 años, dada las características de los edificios a licitar se deberá contar con una antigüedad no menor a CUATRO (4) años en cuidado de patrimonio artístico.

Los oferentes deberán acompañar documentación que acredite su desempeño en reparticiones del Estado y/o privadas del país, en los que se certifiquen la buena prestación y conformidad del servicio por parte del contratante, a tales efectos

y para constatar la antigüedad mencionada deberán presentarse contratos, ordenes de compra, de venta, certificaciones de servicios y/o notas expedidas por la/s firma/s para las cual/es prestó el servicio.

- E) El oferente deberá presentar la Certificación de poseer un sistema de gestión de calidad homologado según normas ISO 9001, acreditado debidamente por un Instituto pertinente (por ejemplo IRAM) que alcance los servicios de prestación de Servicios integrales de limpieza para todo tipo de edificios, su mantenimiento y mantenimiento de parques y jardines.
- F) Capacidad Operativa: El oferente deberá acreditar que posee en los últimos doce (12) meses una dotación promedio mayor a doscientos (200) empleados en relación de dependencia se deberá adjuntar copia certificada del contrato vigente con la Aseguradora de Riesgos de Trabajo, donde se precise nominalmente el personal asegurado. Se deberá tener en cuenta que para todos los edificios incluidos en esta licitación el personal necesario es de 40 empleados aproximadamente en total según las dotaciones mínimas consideradas por este Ministerio.
- G) El oferente deberá presentar fotocopia del DNI, título, matrícula profesional actualizada, copia del contrato que lo vincula al oferente, Curriculum Vitae, del Responsable de Seguridad e Higiene y metodología operativa que desarrolla para la prevención de riesgos y accidentes laborales.
- H) El oferente deberá presentar un protocolo de higiene y Salud en el Trabajo en el marco del Decreto Nacional 260/2020 y Decreto 297/20 Art. 6 Inciso 22 e incorporar los protocolos específicos definidos por el Ministerio de salud en relación con el Covid 19. El cual deberá contener el reemplazo del personal con aparente contagio y sus contactos estrechos, hasta tanto se tenga la confirmación (conforme tiempos establecidos por el Ministerio de Salud) de que no se encuentran contagiados o no representan un riesgo de contagio para terceros.

- I) El oferente informará si se encuentra inscripto en la Asociación de Empresas de Limpieza (ADEL) y/u otras Cámaras del Sector. En caso de encontrarse inscripto, acompañe la constancia de ello.
- J) Todo otro requisito solicitado por el Anexo de Especificaciones Técnicas.

Este Ministerio se reserva el derecho de requerir documentación adicional o solicitar información sobre el desempeño de los oferentes a las empresas u organismos donde prestaron servicios.

Asimismo, respecto de la documentación requerida en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares que, a raíz del distanciamiento social obligatorio, no pueda ser solicitada en las sedes administrativas correspondientes por no encontrarse trabajando de manera habitual y no suplir mediante atención virtual lo requerido, el oferente deberá comprometerse mediante Declaración Jurada que, una vez que cese dicho distanciamiento y las sedes administrativas vuelvan a su actividad habitual, acompañará la documentación faltante dentro de los CINCO (5) días hábiles de reanudadas las actividades administrativas. En la Declaración Jurada que se presente a los fines de informar la imposibilidad de obtención de documentación, deberá constar claramente de qué documento/s se trata y con, por lo menos, un contacto –correo electrónico y teléfono- de la dependencia a la cual se solicitó; a los fines de corroborar lo declarado.

#### **ARTÍCULO 15.-GARANTÍAS.**

En virtud del distanciamiento social obligatorio y en concordancia con la Comunicación General ONC N° 12/2020, que establece que “... Por su parte y considerando que en los pliegos de bases y condiciones particulares los organismos contratantes tienen la facultad de elegir la forma de garantía cuando existan razones fundadas, se recomienda seleccionar aquellas formas de garantías que no requieran de un acto presencial por parte del oferente ante el organismo para su integración. ... ”, se solicita que todas las garantías presentadas sean pólizas electrónicas de seguro de caución. Para ello, podrá descargarse un

**instructivo para la administración de las pólizas electrónicas de seguro de caución individualizadas en el COMPR.AR mediante la COMUNICACIÓN GENERAL 139/19.**

No será necesario acompañar garantía en los casos previstos en el artículo 80 del reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16, a pesar de ello, se establecen los lineamientos de las garantías para el presente procedimiento:

a).- Garantía de mantenimiento de la oferta: CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta. En el caso de cotizar con descuentos o alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto, en virtud de lo dispuesto por el inciso a) del Artículo N° 78 del Decreto N° 1030/16.

El monto de la garantía de mantenimiento de la oferta se calculará aplicando el CINCO POR CIENTO (5%) sobre el importe que surja de la multiplicación entre la cantidad ofertada y el precio unitario cotizado (v. art. 113 de la Disposición ONC 62/16).

b).- Garantía de cumplimiento de contrato: El adjudicatario deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato, equivalente a DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del mismo, en el plazo de CINCO (5) días de recibida la orden de compra.

c).- Garantía de impugnación: Será aplicable para impugnaciones contra el Dictamen de Evaluación de las ofertas. El importe será equivalente al TRES POR CIENTO (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato.

d).- Requisitos a cumplir por las Compañías Aseguradoras que emitan Pólizas de Seguros de Caución. Estar autorizadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación para operar con este tipo de cobertura. No estar eliminadas ni suspendidas del Registro de la Superintendencia de Seguros de la Nación, ni figurar en el mismo de la siguiente manera: "sin información" y/o "con información parcial". Para el vencimiento de los Seguros de Caución, se deberá tener en cuenta que la garantía de oferta caducará ante la presentación de la garantía de adjudicación y ésta última cuando se extinga la obligación del oferente con el Ministerio, responsable de la emisión de la Orden de Compra.

La compañía aseguradora deberá constituirse como deudor solidario, liso, llano y principal pagador con expresa renuncia a los beneficios de división y excusión, en los términos del Artículo 1584 del Código Civil y Comercial, así como del beneficio de interpelación judicial previa.

e).- Devolución de garantías: Las garantías presentadas serán devueltas por la Unidad Operativa de Compras de acuerdo a lo establecido en los artículos 43 y 44 del Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional según la Disposición 62/2016.

#### **ARTÍCULO 16. VISITA DE RECONOCIMIENTO OPTATIVA. CERTIFICADO DE VISITA.**

Los oferentes podrán realizar la visita a los establecimientos objeto de su propuesta económica, en días hábiles en los horarios de atención de cada dependencia, hasta el día del acta de apertura de ofertas, a los fines de conocer los establecimientos para los cuales se va a prestar el servicio, coordinando las mismas con la casilla de mail: [dige.serviciosgenerales@cultura.gob.ar](mailto:dige.serviciosgenerales@cultura.gob.ar)

Las visitas a los establecimientos son optativas debido a la pandemia por COVID19, quedando a discrecionalidad del oferente la necesidad de realizar la misma. Ello implica que una vez adjudicados los servicios no pueda el/los adjudicatario/s desconocer el estado de los inmuebles y/o las circunstancias en las que debe prestarse el servicio. Por lo tanto, el/los adjudicatarios/ no podrá/n reclamar por vicios redhibitorios.

#### **ARTÍCULO 17.-EVALUACIÓN DE LA OFERTA.**

A los fines de evaluar las ofertas, la Comisión Evaluadora tendrá en cuenta el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas y los requisitos mencionados en el presente Pliego, la calidad del servicio que integre la oferta, los beneficios y/o perjuicios ambientales, la idoneidad de los oferentes, y las demás condiciones mencionadas en su oferta, así como la relación de dichos

parámetros con el precio ofrecido y las preferencias previstas en la normativa vigente.

Se entenderá por etapa de evaluación de las ofertas al periodo que va desde el momento en que los actuados son recibidos por la Comisión Evaluadora, hasta la notificación del Dictamen de Evaluación.

Para el funcionamiento de la Comisión Evaluadora se aplicará lo dispuesto por los artículos 61 a 65 del Decreto N° 1030/16.

El Dictamen de Evaluación no tendrá carácter vinculante conforme el artículo 65 del Decreto N° 103016.

#### **ARTÍCULO 18.- CAUSALES DE DESESTIMACIÓN NO SUBSANABLES.**

Serán desestimadas las ofertas sin posibilidad de subsanación en los supuestos estipulados en el artículo 25 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, aprobado por la Disposición ONC 63/16.

#### **ARTÍCULO 19.- CAUSALES DE DESESTIMACIÓN SUBSANABLES.**

Procederá la posibilidad de subsanar errores u omisiones en todos aquellos casos que sea dable la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad, todo ello conforme con lo estipulado en el artículo 26 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

Asimismo, la Comisión Evaluadora o la Unidad Operativa de Contrataciones otorgará un plazo de TRES (3) días para subsanar los errores u omisiones.

#### **ARTÍCULO 20- IMPUGNACIÓN DE DICTAMEN DE EVALUACIÓN.**

De conformidad con lo previsto en los artículos 31, 32 y 39 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, se deberán efectuar dentro de los TRES (3) días de la comunicación del mismo.

Asimismo deberá integrar la correspondiente Garantía de Impugnación (Art. 73 del Reglamento aprobado por Decreto N° 1030/16).

Cuando el impugnante fuera alguien que no reviste la calidad de oferente en el procedimiento o para el renglón o los renglones en discusión y el dictamen de evaluación para el renglón o renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación será equivalente al valor de 10 módulos.

Cuando lo que se impugnare no fuere el/los renglón/es determinado/s, sino cuestiones generales o particulares del Dictamen de Evaluación, el importe de la garantía de impugnación será equivalente al valor de 10 módulos.

#### **ARTÍCULO 21.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

El adjudicatario deberá darse de alta como beneficiario asociando la cuenta bancaria a la cual se le transferirán los pagos correspondientes al contrato que se emitiera. Dicho trámite se realiza en la Dirección General de Administración de este Ministerio.

Además de ello, el adjudicatario deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a) **INTRANSFERIBILIDAD:** El adjudicatario no podrá transferir parcial o totalmente el objeto de la presente licitación, teniendo responsabilidad total sobre la ejecución del contrato y su cumplimiento.

b) **PUBLICIDAD:** Para el caso que la adjudicataria quisiera efectuar algún tipo de publicidad en cualquier medio de difusión, invocando el nombre del MINISTERIO DE CULTURA, deberá previamente solicitar la expresa autorización de su contenido.

c) **CONFIDENCIALIDAD:** El adjudicatario se obliga a mantener bajo absoluta confidencialidad toda la información que intercambie con motivo del presente proceso, importando la violación a tal deber de reserva grave incumplimiento y hará responsable al adjudicatario por los daños y perjuicios que tal violación al deber de reserva cause.

d) **HABILITACIONES:** El adjudicatario deberá encontrarse en cumplimiento de la



normativa vigente aplicable que lo habilita o autoriza para el ejercicio de su actividad.

e).- **SEGUROS:** La firma adjudicataria deberá contar con los siguientes seguros a su cargo:

1) Accidentes de Trabajo: Aseguradora de Riesgos del Trabajo, de todo el personal afectado, conforme a lo establecido por la normativa vigente.

Deberá acompañar certificado de inscripción ante una Aseguradora de Riesgos de Trabajo correspondiente a cada uno de sus empleados/asociados.

2) Seguro Colectivo de Vida Obligatorio correspondiente al personal a su cargo y póliza de Accidentes Personales del personal del contratista que no están bajo relación de dependencia que se encuentran afectados, de acuerdo a la legislación vigente.

3) Responsabilidad Civil que cubra eventuales daños a terceros y/o a los bienes del Estado, durante igual lapso al del contrato.

Si durante la prestación del servicio, se produjera el vencimiento de las pólizas a que se refieren los Incisos 1), 2) y 3), el adjudicatario estará obligado a constituir nuevos seguros.

Los seguros deberán contratarse en compañías o entidades aseguradoras con domicilio en territorio nacional, y deberán contar con la aprobación de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.

En caso de que el oferente sea una Cooperativa de Trabajo de conformidad con el artículo 2, incisos b; d y f, de la Resolución INAES N° 4664/13 deberán acompañar seguro de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil y seguro de vida de cada asociado.

Los gastos que origine la contratación de los seguros, serán a cargo de la adjudicataria y el costo estará incluido en los gastos generales.

f) **HIGIENE Y SEGURIDAD:** Cumplir con las normativas de Higiene y Seguridad en el trabajo expresadas en la Leyes Nros. 24.557 y 19.587 y Decreto N° 351/79.

En caso de observarse que el personal no contare con los elementos mínimos

indispensables para su seguridad e higiene, no se le permitirá ejercer las tareas hasta tanto se cuente con los mismos, operándose el descuento horario que se insuma en su cumplimiento.

g) **LABORALES – PREVISIONALES:** La adjudicataria asumirá todas las responsabilidades y obligaciones inherentes y derivadas de la relación laboral con su personal, con todas sus consecuencias y serán por su exclusiva cuenta todos los actos que ocasione la ejecución del objeto de la presente licitación, incluyendo jornales, aguinaldos, aportes, indemnizaciones pertinentes por accidentes de trabajo, muerte, incapacidad total o parcial, despido ya sea justificado o no, vacaciones, preaviso, salarios caídos o cualquier otra que corresponda o que se encuentre establecida actualmente o que se fije en el futuro, sin exclusión alguna y responderá directamente por los actos u omisiones de su personal, de cualquier índole que sea y que causaren perjuicio al MINISTERIO DE CULTURA y/o terceros cualquiera sea su naturaleza.

El personal será de responsabilidad exclusiva de la adjudicataria, quedando sobrentendido que el mismo no tiene ningún tipo o forma de relación de dependencia con el MINISTERIO DE CULTURA y/o terceros cualquiera sea su naturaleza.

h) **RESPONSABILIDAD:** Queda bajo exclusiva responsabilidad del adjudicatario, todo accidente de trabajo que ocurra a su personal y/o a terceros vinculados o no con el servicio, por el obrar del personal asignado a las tareas del servicio.

En dicho caso, deberá remitir dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de ocurrido un accidente de trabajo el correspondiente informe a la Supervisión, junto con la denuncia efectuada ante la A.R.T.

Es responsable de los daños y perjuicios ocasionados a terceros por el dolo, la impericia y/o negligencia de sus agentes o personal.

Bajo ningún concepto, ordenará, autorizará o facilitará a personal propio o terceros a retirar del ámbito de trabajo, documentación y/o cualquier otro elemento sin previa autorización de los Funcionarios responsables de cada dependencia.

No dará a publicidad planos, fotografías, fotocopias, listados o cualquier clase de

documento que puedan afectar, comprometer y/o al Contratante. En razón de ello, el Contratante se reserva el derecho de obrar en consecuencia a las leyes vigentes y en todo momento, aún después de finalizado el presente contrato.

Será responsable de hacer que su propio personal, mientras permanezca en las instalaciones, se ajuste a las normas establecidas en el ámbito del MINISTERIO DE CULTURA (horarios, directivas, accesos, pautas de seguridad, etc.), maneje el equipamiento sin dejar elementos de trabajo y/o materiales sueltos y/o dispersos al momento de la realización y término de sus tareas, a efecto de evitar accidentes, incidentes, o cualquier violación a las medidas de seguridad de cualquier tipo.

Registrar en Planillas de horarios habilitadas en cada Dependencia, la hora de entrada y salida, junto con la firma de cada operario en ambas ocasiones, cada vez que dicha situación se produzca por cualquier causa.

Presentar las solicitudes de autorizaciones de alta de personal indefectiblemente con un mínimo de CUARENTA Y OCHO (48) horas de anticipación y con toda la documentación correspondiente.

Deberá tomar todas las precauciones necesarias para evitar robos o deterioro de sus materiales, instalaciones, maquinarias, estructuras u otros bienes ya sean propios, de terceros o del Contratante.

El resarcimiento de los perjuicios que no obstante se produjeran, correrán por cuenta del adjudicatario.

Estas responsabilidades subsistirán hasta la conclusión de los compromisos contractuales. El cocontratante responderá por todos los daños que produzca a las personas, bienes o instalaciones de este MINISTERIO DE CULTURA y/o terceros.

Deberá disponer en forma permanente de una guardia pasiva o un representante, para solucionar cualquier inconveniente o dudas con respecto a su personal u otro tipo de problema que se presente en la prestación del servicio. El adjudicatario deberá proveer los datos de contacto actualizado con el Supervisor o personal designado de guardia.

i) **REPRESENTANTE DEL ADJUDICATARIO:** Será aquel quien reciba

instrucciones, y será encargado de realizar inspecciones en conjunto con el Funcionario/Agente designado por el Contratante. Será quien reciba las órdenes de servicio y quien entregue las notas de pedido de la empresa, estas últimas deberán indefectiblemente estar firmadas por el Representante.

Deberá contar con un aparato de comunicación (teléfono celular) que posea señal en todo momento para ser inmediatamente ubicado y para poder coordinar tareas que surjan de imprevisto.

Presentarse al inicio de cada turno ante el Funcionario/Agente del Contratante donde entregará un parte diario del personal.

**j) UNIFORME, MATERIALES Y ELEMENTOS DE LIMPIEZA:** El adjudicatario proveerá la ropa, calzado y dispositivos de seguridad adecuados, de acuerdo con el tipo de actividad que demande el trabajo, así como tapabocas y todas las medidas de seguridad necesarias para cumplir con los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud en el marco de la Pandemia decretada a causa del COVID-19, vigentes al momento de prestar el servicio.-

El personal afectado al servicio deberá poseer la indumentaria, tapabocas y calzado adecuado a las tareas que realiza, cumpliendo con la normativa vigente en la materia, y contar con identificación visible (DNI, Foto), cuya confección y provisión estarán a cargo del adjudicatario, de modo de ser claramente reconocible por el personal de este MINISTERIO DE CULTURA y sus autoridades.

El uniforme del personal que preste servicios deberá ser de color claramente diferenciado del personal que cumpla servicio en otro ámbito del mismo organismo.

Los materiales y elementos de limpieza a utilizar deberán ser de primera calidad y contendrán todos los datos, marcas, especificaciones técnicas, certificados, etc., y se entregarán con la supervisión y firma del remito correspondiente, por personal asignado por este MINISTERIO y por el encargado/a de la empresa contratada. Dicha entrega se hará como mínimo en forma mensual.

**k) COMUNICACIONES ENTRE EL CONTRATANTE Y ADJUDICATARIO:** Todas

las comunicaciones entre el Contratante (Funcionario designado por cada una de las dependencias) o quien ésta designe y el adjudicatario se realizarán únicamente por escrito o vía correo electrónico a la casilla que este MINISTERIO y el adjudicatario informen.

Libro Órdenes de Servicio: Es el libro con hojas foliadas en el cual el Contratante, y el adjudicatario a través de su Representante/Supervisor, asentarán toda información referente al servicio en cada dependencia. En el mismo, se asentarán las órdenes de servicio, las instrucciones, comunicaciones, novedades, inquietudes motivadas en el desarrollo de ejecución de los servicios contratados y los incumplimientos de las condiciones previstas en el PByCP y Anexo de Especificaciones Técnicas y permanecerá en las Oficina de los Funcionarios/Agentes designados por el Contratante para su Control y Registro.

Al entregar una orden de servicio, será obligación del receptor suscribir el duplicado aclarando su firma e indicando la fecha de recepción. A todos los efectos se considerará como transmitidas oficialmente las notas que de esta manera se cursen.

Aquel que preste servicios deberá tomar conocimiento obligatoriamente de las órdenes de servicio dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de emitidas, de lo contrario la misma se dará por recibida. El adjudicatario adoptará los recaudos necesarios a efectos de consultar diariamente la emisión de órdenes de servicio.

La incomparecencia del Representante/Supervisor o su negativa a la firma de documentos, notas y actas, inhabilitará al adjudicatario para los reclamos inherentes a la operación realizada.

## **ARTÍCULO 22.- ADJUDICACIÓN Y ORDEN DE COMPRA.**

La adjudicación de la presente licitación será por renglón, pudiendo adjudicarse uno, varios o todos los renglones a un proveedor. No se adjudicarán renglones por cantidades menores a las solicitadas en cada uno. Se adjudicará según los

criterios de evaluación mencionados en el Artículo 17 del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y conforme al Artículo 34 del Pliego Único de Bases y Condiciones generales.

La emisión de la Orden de Compra y su notificación al adjudicatario, dentro de los plazos establecidos en el Artículo 35 del Pliego de Bases y Condiciones Generales, producirá el perfeccionamiento del contrato.

El acto administrativo de finalización del procedimiento será notificado al adjudicatario/s y al resto de los oferentes, dentro de los TRES (3) días de dictado el acto respectivo mediante difusión en el sitio del sistema "COMPR.AR", de conformidad con lo estipulado en el artículo N° 34 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y artículo N° 14 del Anexo I de la Disposición N° 65/2016.

### **ARTÍCULO 23.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

El contrato deberá ser cumplimentado por el adjudicatario según lo detallado en el presente documento y su respectivo Anexo de Especificaciones Técnicas, durante el plazo de SEIS (6) meses consecutivos e ininterrumpidos, los cuales se computarán a partir del primer día hábil del mes siguiente a la notificación del documento contractual, con opción de prórroga por SEIS (6) meses más.

Los servicios contratados deberán cumplir con las especificaciones técnicas, prestados en la forma requerida, debiendo ser admitidos y aceptados por la Comisión de Recepción que la autoridad competente designe, o por la autoridad que este delegue.

El servicio que se licita deberá prestarse en los edificios de este MINISTERIO DE CULTURA, según el detalle que obra en el Anexo de Especificaciones Técnicas.

### **SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

Las actividades de supervisión del contrato serán ejercidas por el Funcionario/Agente designado por cada una de las Dependencias en las cuales se preste el Servicio e intervendrá en todas las cuestiones concernientes a la marcha de los trabajos, la correcta ejecución de los mismos y la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Podrá solicitar el recambio de cualquier integrante de la dotación presentada por el

Adjudicatario, por razones de seguridad, indisciplina o irrespetuosidad, salud o no ajustarse a las tareas específicas. El mismo se realizará en un plazo no mayor a las CUARENTA Y OCHO (48) hs. de haber sido fehacientemente notificado.

Será encargado de impartir instrucciones al Representante/Supervisor. La incomparecencia del mismo o su negativa a la firma de documentos, notas y actas, inhabilitará al adjudicatario para los reclamos inherentes a la operación realizada.

Deberá controlar la asistencia del personal afectado al servicio, mediante la metodología que determine el Contratante.

Deberá verificar que los elementos y materiales de limpieza sean los que correspondan, según lo estipulado en el presente PByCP.

El control de los trabajos por este MINISTERIO DE CULTURA no disminuirá de ningún modo y en ningún caso la responsabilidad del adjudicatario quien será responsable por toda omisión, accidentes, daños, contratiempos y la utilización de materiales, enseres, marcas, y otros elementos.

Deberá asignarse un lugar apropiado que será destinado a vestuarios del personal y depósito de materiales, quedando las instalaciones y el mobiliario bajo la responsabilidad de la empresa, debiendo entregar los mismos al finalizar la vigencia de la Orden de Compra en las mismas condiciones en que fue recibido.

#### ADJUDICATARIO

Dentro de los CINCO (5) días de notificada la Orden de Compra, deberá presentar ante el Responsable que la Unidad Requirente designe, lo siguiente:

-En forma documental el nombre, apellido cargo y demás datos necesarios de las personas autorizadas para actuar en su nombre y representación en todo lo concerniente con el cumplimiento del presente contrato.

-Designar un Representante/Supervisor, quien actuará en carácter de responsable de la firma, ejerciendo el control permanente de la ejecución, montaje y el cumplimiento de los aspectos técnicos, reglamentarios, legales y administrativos que rijan la actividad. Estará habilitado para recibir instrucciones, realizar inspecciones en conjunto con el Funcionario/Agente designado por el contratante, recibir órdenes de servicio y entregar notas de pedido de la

empresa, estas últimas deberán indefectiblemente estar firmadas por el Representante.

- Copia de la contratación de un Seguro de Vida obligatorio para el personal a su cargo en los lugares donde se desarrollarán los servicios, según las condiciones que sobre este riesgo prevé el Decreto N° 1567/74 y un Seguro de Riesgos del trabajo en un todo de acuerdo a lo previsto por la Ley sobre Riesgos del Trabajo N° 24.557. Las condiciones de cobertura deberán ser las que prevé la citada Ley. La póliza de A.R.T. deberá incluir “cláusula de no repetición” a favor del MINISTERIO DE CULTURA.

El Ministerio no aceptará bajo ninguna excusa el auto seguro parcial o total. La empresa aseguradora deberá ser una Aseguradora de Riesgo del Trabajo (A.R.T.), autorizada por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

- Nómina del personal que efectuará los trabajos, por dependencia, indicando nombre y apellido completo, documento de identidad, nómina de la A.R.T., C.U.I.L. y domicilio actualizado.

- Copia del Contrato de Seguro de Accidente de Trabajo (Ley N° 24.557 A.R.T), con el último listado de personal incluido el personal que será afectado al servicio, extendido por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.).

#### **ARTÍCULO 24.- FACTURACIÓN Y PAGO.**

La facturación y el pago se realizarán mensualmente, previa constancia de la recepción del servicio, y la correspondiente intervención de la Comisión de Recepción.

El pago se efectuara dentro de los SESENTA (60) días a partir de la presentación de la correspondiente factura, mediante transferencia bancaria por medio del Tesoro Nacional, conforme las disposiciones de la Resolución 262/95.

El ORGANISMO EMISOR de las Órdenes de Compra confeccionará la documentación habilitante del pago que le corresponderá percibir al adjudicatario ante la Cuenta Única del Tesoro de la Nación (CUTE) dentro de los OCHO (8) días hábiles contados a partir de la fecha en que el último sea notificado de la



adjudicación.

La factura presentada por el Adjudicatario deberá ajustarse a las disposiciones legales en vigor y a las exigencias establecidas por las autoridades impositivas competentes.

La tramitación de los pagos se hará previa presentación de la siguiente documentación:

- Certificación definitiva por parte del organismo.
- Factura electrónica.
- La Factura deberá ser tipo B o C Emitidas a nombre del MINISTERIO DE CULTURA DE LA NACIÓN.
- CUIT: 30-68727651-1
- IVA e IIBB Exento
- Domicilio: Av. Alvear 1690. C.A.B.A

A los efectos de percibir el pago por los bienes entregados o servicios prestados el/los adjudicatarios deberán informar su número de cuenta bancaria en moneda nacional, corriente o de ahorro, la que deberá hallarse abierta en alguno de los bancos adheridos al sistema, autorizados a operar como agentes pagadores, que se indican a continuación:

BANCO DE GALICIA Y BUENOS AIRES S.A.

BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA

BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

BANCO CIUDAD DE BUENOS AIRES

BANCO CREDICOOP COOPERATIVO LIMITADO

BANCO SANTANDER RIO S.A.

BANCO PATAGONIA S.A.

BANCO SAN JUAN S.A.

BANCO MACRO S.A.

NUEVO BANCO DEL CHACO S.A.

HSBC BANK ARGENTINA S.A.

BBVA BANCO FRANCÉS S.A.

BANCO SUPERVIELLE

NUEVO BANCO DE SANTA FE S.A.

BANCO HIPOTECARIO S.A.

CITIBANK N.A.

BANCO DEL TUCUMÁN S.A

BANCO PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

BANCO DE VALORES S.A.

NUEVO BANCO DE ENTRE RÍOS S.A.

BANCO DEL CHUBUT S.A.

BANCO PROVINCIA DEL NEUQUÉN S.A.

BANCO ITAÚ ARGENTINA S.A.

INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CHINA (ARGENTINA) S.A.

BANCO DE CÓRDOBA S.A.

BANCO DE FORMOSA S.A.

BANCO DE CORRIENTES S.A.

BANCO DE LA PAMPA SEM

BANCO DE SANTIAGO DEL ESTERO S.A.

BANCO RIOJA SOCIEDAD ANÓNIMA UNIPERSONAL

BANCO MUNICIPAL DE ROSARIO

BANCO COMAFI S.A.

BANCO COINAG S.A.

BANCO DE COMERCIO S.A.

BANCO DE SERVICIOS Y TRANSACCIONES S.A.

Dado que los pagos que realiza el Tesoro se efectúan mediante acreditación en la cuenta bancaria informada por el proveedor, el cumplimiento de este requisito es

necesario para percibir los pagos a los que resulte acreedor.

## **ARTÍCULO 25.- PENALIDADES Y SANCIONES.**

A falta de cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, establecidas en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, dará lugar a la aplicación de las penalidades y sanciones estipuladas por el Artículo 29 del Decreto N° 1023/01 y modificatorios, y de la aplicación de los Artículos 102 y siguientes del Decreto Reglamentario N° 1030/16 y sus modificatorios.

### **Régimen de penalidades:**

La COMISIÓN DE RECEPCIÓN y el Representante designado por el contratante, controlarán minuciosamente la prestación del servicio y sus resultados, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego y su Anexo de Especificaciones Técnicas. Por lo tanto, el NO CUMPLIMIENTO de las pautas establecidas o de la normativa vigente en la jurisdicción o la falta de resultados satisfactorios darán lugar a la aplicación de Penalidades, de acuerdo al siguiente detalle:

a-1) Observaciones: Todas las observaciones que el Contratante realice deben ser subsanadas de inmediato en forma adecuada y ser tenidas en consideración a efectos que no se reiteren. En caso de no ser subsanadas o se reiteren, ello dará lugar a un reclamo.

a-2) Reclamos: Los reclamos son formulados por escrito en el Libro de Actas que a tal efecto se establece.

a-3) Multas: La acumulación de TRES (3) reclamos motiva la aplicación de una multa, consistente en distintos descuentos en la facturación mensual, de acuerdo al siguiente criterio:

a-3-1) Primera Multa: UNO POR CIENTO (1%) de la facturación mensual.

a-3-2) Segunda Multa: TRES POR CIENTO (3%) de la facturación mensual.

a-3-3) Tercera Multa: CINCO POR CIENTO (5%) de la facturación mensual.

a-3-4) Cuarta Multa: SIETE POR CIENTO (7%) de la facturación mensual.

a-3-5) Quinta Multa: DIEZ POR CIENTO (10%) de la facturación mensual.

a-3-6) Sexta Multa: A partir de la misma se incrementará el porcentaje de la multa en un TRES POR CIENTO (3%) hasta alcanzar el monto máximo sobre la facturación mensual o se procederá a la rescisión del contrato.

Las penalidades mencionadas se aplicarán sin perjuicio de las penalidades o sanciones que correspondieren de acuerdo a la normativa vigente.

A partir de la cuarta falta, el contratante podrá rescindir el contrato con culpa en el proveedor. En caso de faltas graves, y en atención a su magnitud, el contrato podrá ser rescindido por culpa del proveedor, aunque se trate de su primera falta.

#### **ARTÍCULO 26.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

Serán de aplicación los Artículos 95, 97 y 98 del Anexo al Decreto N° 1030/16.

Producida la causa que de motivo a la rescisión del contrato, la misma operará sin necesidad de intimación o interpelación judicial o extrajudicial, procediéndose al dictado de la declaración formal de la rescisión.

#### **ARTÍCULO 27.- JURISDICCIÓN.**

El MINISTERIO DE CULTURA, los oferentes y adjudicatarios se someterán, para dirimir cualquier divergencia en la presente contratación, una vez agotadas todas las instancias administrativas, a la competencia de los TRIBUNALES EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL con asiento en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, renunciando expresamente a todo otro fuero o jurisdicción de excepción que pudiera corresponderles.

#### **ARTÍCULO 28- NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

El presente procedimiento de selección se encuentra regido por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por Decreto N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios y el Reglamento aprobado por Decreto N°1030/16 (B.O. 15.09.16), modificatorias, complementarias y reglamentarias, el

Manual de Procedimiento aprobado por Disposición ONC N° 62-E (27/09/16). Todo ello conforme a lo establecido por el art. 2° del reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16 y el art. 2° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por la Disposición ONC N° 63-E (27/09/2016), Disposición ONC N° 65-E (27/09/2016), los cuales establecen el orden de prelación en caso de discrepancia.

La normativa relacionada se encuentra publicada en la página de la Oficina Nacional de Contrataciones ([www.argentinacompra.gov.ar](http://www.argentinacompra.gov.ar) MENÚ NORMATIVA).

Asimismo, resultan de aplicación la Ley 27.437 de “Compre Trabajo Argentino” y su reglamentación Decreto N° 800/18 y normas complementarias, así como la Ley N° 25.300 de “Fomento para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa” y Decreto N° 1.075 de fecha 24 de agosto de 2001 y sus normas complementarias.

La citada normativa podrá consultarse en el sitio de Internet <http://infoleg.mecon.gov.ar>. O en <https://comprar.gob.ar>.

**ANEXO I**

<b>DECLARACION JURADA OFERTA NACIONAL</b>	
<b>CUIT:</b>	
<b>Razón Social o Nombre Completo:</b>	
<b>El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARO BAJO JURAMENTO, que la oferta cumple con las condiciones requeridas para ser considerada como nacional, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.</b>	
<b>FIRMA</b>	
<b>ACLARACIÓN</b>	
<b>CARÁCTER</b>	
<b>LUGAR Y FECHA</b>	

## ANEXO II

### DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

**Tipo de declarante: Persona jurídica**

Razón Social	
CUIT/NIT	

**Vínculos a declarar**

¿Existen vinculaciones con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17?

(Marque con una X donde corresponda)

SI	NO
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario, o por más de un socio o accionista, se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.	La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

**Vínculo**

Persona con el vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Persona jurídica (si el vínculo a declarar es directo de la persona jurídica declarante)	No se exige información adicional
Representante legal	Detalle nombres apellidos y CUIT
Sociedad controlante	Detalle Razón Social y CUIT.
Sociedades controladas	Detalle Razón Social y CUIT.
Sociedades con interés directo en los resultados económicos o financieros de la declarante	Detalle Razón Social y CUIT.
Director	Detalle nombres apellidos y CUIT
Socio o accionista con participación en la formación de la voluntad social	Detalle nombres apellidos y CUIT
Accionista o socio con más del 5% del capital social de las sociedades sujetas a oferta pública	Detalle nombres apellidos y CUIT

Información adicional


¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda)

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	

Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir	

*(En caso de haber marcado Ministro, Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional o Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir complete los siguientes campos)*

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

Tipo de vínculo

*(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)*

Sociedad o comunidad		Detalle Razón Social y CUIT.
Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad		Detalle qué parentesco existe concretamente.
Pleito pendiente		Proporcione carátula, nº de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaría intervinientes.
Ser deudor		Indicar motivo de deuda y monto.
Ser acreedor		Indicar motivo de acreencia y monto.
Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario		Indicar tipo de beneficio y monto estimado.
Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato		

Información adicional


La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto nº 202/17.

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Aclaración

\_\_\_\_\_

Fecha y lugar



### ANEXO III

<b>DECLARACION JURADA - ART. 7º DECRETO N° 312/2010</b>	
<b>CUIT:</b>	
<b>Razón Social o Nombre Completo:</b>	
<b>El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARO BAJO JURAMENTO, que la oferta contempla el cumplimiento del artículo 7º del Decreto N° 312/2010, comprometiéndome a ocupar, en la prestación del servicio a ofertar, a personas con discapacidad, en una proporción no inferior al CUATRO POR CIENTO (4%) de la totalidad del personal afectado a la misma.</b>	
<b>FIRMA</b>	
<b>ACLARACIÓN</b>	
<b>CARÁCTER</b>	
<b>LUGAR Y FECHA</b>	

## ANEXO IV

### ESTRUCTURA DE COSTOS

En la siguiente planilla se deberá discriminar los porcentuales asignados a cada uno de los ítems que se detallan, y que forman el resultado total de la oferta.

<b>Precios unitarios incluidos, impuestos y beneficios</b>		
<b>CONCEPTO</b>	<b>INCIDENCIA (%)</b>	<b>PRECIO (\$)</b>
<b>1.- Mano de Obra</b>		
1.1. Salarios de Convenio		
1.2. Adicionales (Remunerativos y no Remunerativos)		
1.3. Cargas Sociales		
<b>2.- Equipos y Ropa de Trabajo</b>		
<b>3.- ART, Seguros del personal y otras provisiones</b> (vinculadas con la administración del personal).		
<b>4.- Gastos Generales</b> (comprende todos los gastos operativos y administrativos que se requieran para la prestación del servicio)		
<b>5.- Impuestos</b> (Ganancias, Ingresos Brutos, Impuestos al Cheque, etc.,).		
<b>6.- Beneficio</b>		
<b>7.- Precio Total incluido impuestos y beneficio sin IVA.</b>	100,00% (*)	
<b>8.- Precio Total ofertado con IVA.</b>		<b>(**)</b>

(\*) Debe sumar exactamente 100,00 %, en caso contrario se afectarán proporcionalmente todos los renglones que componen la suma del coeficiente que resulte necesario para verificar esta condición.

(\*\*) Debe coincidir con el precio unitario mensual ofertado. En caso contrario se tomarán como válidas las incidencias declaradas en este anexo o corregidas según (\*), y el precio unitario cotizado en el presupuesto.

**Firma**

**Aclaración:** \_\_\_\_\_

## **ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA**

#### **ÍNDICE GENERAL**

##### **1.- OBJETO**

- 1.1.- Alcances de la prestación**
- 1.2.- Nomina de Establecimientos y personal**
- 1.3.- Características generales del servicio**

##### **2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

- 2.1.- ALCANCE, PERIODICIDAD E INSTRUCTIVOS DE LIMPIEZA**
- 2.2.- SERVICIO DE DESINFECCIÓN**
- 2.3.- INSUMOS**
- 2.4.- SUPERVISIÓN**
- 2.5.- MODALIDAD**

## SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 1.- OBJETO

El presente pliego tiene por objeto la contratación del SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA a realizarse en los establecimientos del Ministerio de Cultura, que figuran en la nómina del apartado 1.2. del presente.

#### 1.1.- Alcances de la prestación

El servicio debe cubrir la limpieza de espacios interiores y exteriores, mobiliario, instalaciones a la vista y demás elementos y componentes descritos en el apartado correspondiente del presente, en la frecuencia indicada en el mismo y las tareas de desinfección inherentes a la limpieza.

En los valores consignados en la oferta se considerarán incluidos la totalidad de los tratamientos, frecuencias, productos, mano de obra, insumos, reposición de insumos papel, equipos, y todo aquello que, aun no estando explícitamente detallado en el presente, resulte necesario para que la prestación del servicio sea completa y correcta de acuerdo a su fin último que es la limpieza integral, efectiva y eficiente en los establecimientos del Ministerio.

sitio / organismo	ubicación	Superficie m <sup>2</sup>	Distribución
Sede Administrativa	Sánchez de Bustamante 59	Cubierta: 1.686 Descubierta: 139	1 SS + PB + 1P + 2P
Museo Casa de Yrurtia	O'Higgins 2390	Cubierta: 594 Descubierta: 938	PB
Museo Histórico Sarmiento	Juramento 2180	Cubierta: 1.790 Descubierta: 1.173	PB+1P
Instituto Belgraniano	Av. Int. Bullrich 481	Cubierta: 201 Descubierta:	PB
Instituto Nacional de Investigaciones Históricas Juan Manuel de Rosas	Montevideo 641	Cubierta: 648 Descubierta: 39	PB+1P+2P
Instituto Newberiano	Leandro N. Alem 719	Cubierta: 94	1P
Instituto Browniano	Av. Almirante Brown 401	Cubierta: 290 Descubierta: 180	1P
Instituto Sanmartiniano	Mariscal R. Castilla 2900	Cubierta: 966	SS+PB+1P+2P
Escuela Nacional de Museología	Moreno 711 5° piso	Cubierta: 157 Descubierta: 18	5P
Instituto Nacional de Estudios de Teatro	Av. Córdoba 1199	Cubierta: 2.100 Descubierta:	SS

### **1.1.1.- Tipologías de los establecimientos**

El oferente deberá tener en cuenta las características de los establecimientos en los cuales se prestará el servicio, las cuales se establecen en las siguientes tipologías funcionales:

#### **A.- Establecimientos de oficinas:**

Son los establecimientos donde lo que predomina es la actividad administrativa, de oficina, con despachos, áreas de escritorios, sillas, armarios, computadoras, archivos y demás componentes inherentes al trabajo administrativo.

Se deberá tener en cuenta la asiduidad en la limpieza de los sanitarios y cocina en los horarios de mayor uso de dichos espacios.

#### **B.- Museos:**

Son los establecimientos donde lo que predomina es la asiduidad de público visitante, tanto a los salones de exposiciones, salas para eventos, auditorios y otros. La actividad es programada y continua, tanto en días hábiles como feriados y fines de semana, contando cada establecimiento con una programación propia y específica según sea su actividad. Queda establecido que la limpieza de las colecciones de cada museo (obras de artes y mobiliario histórico) es realizada por personal del área de conservación del establecimiento, con insumos propios.

Para el servicio de limpieza de las distintas áreas de los museos, no deberán utilizarse productos o elementos abrasivos, clorados, blanqueadores, removedores, decapantes, en aerosol, etc. Debe acotarse el empleo de jabones, detergentes, abrasivos, desinfectantes y desodorantes solo a las áreas sanitarias.

Estos establecimientos cuentan con sectores de oficinas donde se deberá prestar el servicio de limpieza conforme la Tipología A.- "Establecimientos de oficinas". El resto de las superficies son las destinadas a la actividad al público visitante de acuerdo a lo mencionado precedentemente.

En especial, se aplicarán las instrucciones que indiquen los cuerpos directivos de cada establecimiento en las jornadas de actividades programadas, actuando especialmente en la limpieza de pisos, sanitarios y en los accesos del público visitante.

#### **C.- Institutos:**

Son establecimientos donde predomina la actividad semi-pública dada por conferencias, convenciones, cursos, etc., y espacios destinados a despachos y oficinas. La actividad al público es programada en días de semana fundamentalmente, no siendo asidua ni continua. Estos establecimientos cuentan con sectores de oficinas en los que se deberá

prestar el servicio de limpieza habitual. El resto de los espacios son salas de reuniones, auditorios, salones de conferencias, bibliotecas y otros.

En especial, se aplicarán las instrucciones que indiquen los cuerpos directivos de cada establecimiento, especialmente en lo que refiere a la limpieza de salones, butacas, esperas, bibliotecas y otros en días de eventos, como también vitrinas y expositores.

En el caso de presencia de obras de arte, será de aplicación lo descrito en el Tipología B.- "Museos" del presente apartado; mientras que en los sectores de oficinas se deberá prestar el servicio de limpieza conforme la Tipología A.- "Establecimientos de oficinas".

#### **D.- Otros establecimientos:**

Son establecimientos que no se encuentran incluidos en las tipologías precedentes por su actividad específica.

De estos establecimientos, se deberá considerar a la **Escuela de Museología** (ubicada en una unidad funcional de un edificio) como una unidad donde el uso es de oficinas y aulas, con afluencia de alumnos por la tarde-noche, debiendo prestar el servicio de limpieza con las particularidades que determine el cuerpo directivo del establecimiento.

De estos establecimientos, el **Instituto Nacional de Estudios de Teatro** alberga oficinas, salas de atención, y especialmente espacios de bibliotecas y estanterías con libros y publicaciones.

### **1.2.- Nómina de Establecimientos y Personal**

#### **Renglón 1) SEDE SANCHEZ DE BUSTAMANTE**

Sánchez de Bustamante 59, CABA

3 operarios x 8 horas días hábiles de Lunes a Viernes de 06 a 14 hs.

2 operarios x 8 horas días hábiles de Lunes a Viernes de 10 a 18 hs.

2 operarios x 8 horas días hábiles de Lunes a Viernes de 14 a 22 hs.

2 operarios x 8 horas días Sábados y Domingos de 10 a 18 hs.

#### **Renglón 2) MUSEO CASA DE YRURTIA**

O' Higgins 2390, CABA

1 operario x 8 horas lunes a jueves de 07 a 15 hs.

1 operario x 8 horas lunes a jueves de 09 a 17 hs.

1 operario x 12 horas lunes a jueves de 07 a 19 hs.

1 operario x 4 horas de viernes a domingos y feriados de 15 a 19 hs.

1 operario x 8 horas de viernes a domingos y feriados de 10 a 18 hs.

1 operario x 8 horas sábado a domingos y feriados de 10 a 18 hs.

1 operario x 8 horas de viernes a domingos y feriados de 11 a 19 hs.

#### **Renglón 3) MUSEO HISTÓRICO SARMIENTO**

Cuba 2079 / Juramento 2180 - CABA

2 operarios x 8 horas lunes a viernes de 06 a 14 hs.

2 operarios x 8 horas lunes a viernes de 07 a 15 hs.

2 operarios x 8 horas lunes a viernes de 10 a 18 hs.

2 operarios x 8 horas sábado a domingos de 11 a 19 hs.

**Renglón 4) INSTITUTO NACIONAL BELGRIANO**

Av. Bullrich 481, CABA

1 operario x 8 horas lunes a viernes de 10 a 18 hs.

**Renglón 5) INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS JUAN M. DE ROSAS**

Montevideo 641, CABA

1 operario x 8 horas lunes a viernes de 06 a 14 hs.

2 operarios x 4 horas lunes a viernes de 06 a 10 hs.

**Renglón 6) INSTITUTO NACIONAL NEWBERIANO**

Av. Leandro N. Alem 719 (Edificio Alas), 1° piso oficina 4, CABA

1 operario x 8 horas lunes a viernes de 09 a 17 hs.

**Renglón 7) INSTITUTO NACIONAL BROWNIANO**

Av. Almirante Brown 401, CABA

2 operarios x 8 horas lunes a viernes de 07 a 15 hs

1 operario x 8 horas lunes a viernes de 09 a 17 hs

**Renglón 8) INSTITUTO NACIONAL SANMARTINIANO**

Mariscal Castilla y Aguado - Plaza Grand Bourg, CABA

2 operarios x 8 horas lunes a viernes de 06 a 14 hs

1 operario x 8 horas lunes a viernes de 09 a 17 hs

1 operario x 4 horas lunes a viernes de 06 a 10 hs

2 operarios x 8 horas sábados de 06 a 14 hs

1 operario x 8 horas sábados de 09 a 17 hs

**Renglón 9) ESCUELA NACIONAL DE MUSEOLOGÍA**

Moreno 711 – 5° Piso, CABA

1 operario x 8 horas lunes a viernes de 12 a 20 hs.

**Renglón 10) INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS DE TEATRO**

Av. Córdoba 1199, CABA

1 operario x 8 horas lunes a viernes de 07 a 15 hs

1 operario x 8 horas lunes a viernes de 10 a 18 hs

**1.3.- Características generales del servicio**

a.- La cantidad de personal y horarios consignados en el apartado precedente para la prestación del servicio se considera el necesario en cada establecimiento para la correcta prestación del servicio, el cual deberá realizarse en forma idónea, con el rendimiento necesario para la correcta y completa realización de la labor objeto del presente.

En referencia a los seguros del personal de limpieza, recomendamos tener en cuenta que debe haber una parte al menos del personal con un seguro especial para trabajo en altura para limpieza de vidrios en interior y exterior y luminarias u otros que así lo requieran.

En cada establecimiento, y de acuerdo a la programación de las actividades según las temporadas en cada época del año, las autoridades de los mismos podrán modificar la grilla



horaria sin alterar, ni reduciendo ni ampliando, la cantidad de horas semanales de servicio consignadas en el apartado precedente, las cuales quedarán volcadas en los remitos mensuales correspondientes. Toda modificación que se requiera deberá ser indicada a la Adjudicataria a través de la casilla de correo electrónica designada a tal efecto, no pudiendo la Adjudicataria modificar por sí dichas cantidades en su prestación.

El Ministerio de Cultura se reserva el derecho de solicitar el relevo del operario que a su juicio considere y el mismo deberá hacerse efectivo en 24 horas.

En los casos en que se solicite refuerzos de personal por actividades especiales en los establecimientos, dichas horas de servicio deberán consignarse en remitos diferenciados al del servicio mensual.

b.- El personal de limpieza será registrado en el libro de actas y en cualquier otro dispositivo o medio que posteriormente se incorpore, al ingresar y egresar del establecimiento.

c.- La Adjudicataria deberá previamente y en cada oportunidad de nuevo personal incorporado, presentar la nómina completa con las ART respectivas y reglamentarias. Asimismo mantendrá informado al Ministerio de Cultura, de la nómina de personal que preste servicios en los distintos establecimientos.

Se deberá comunicar a las autoridades de cada establecimiento los teléfonos de la ART contratada por la Adjudicataria y su personal siempre deberá portar el credencial de forma física o digital.

No se admitirá el cambio de operarios a último momento que no estén debidamente informados, con su respectivo certificado de ART, lo cual implicaría el no poder ingresar a los establecimientos.

d.- La totalidad del personal deberá ser idóneo en su tarea, demostrando oficio, rendimiento, cumplimiento y eficiencia en la labor, pudiendo el Ministerio de Cultura solicitar el recambio de personal si considerase que dicha idoneidad no se estuviera cumpliendo, tanto sea en la calidad de la tarea, en el rendimiento o en la eficiencia.

e.- El personal vestirá obligatoriamente durante todo el período de labor sin excepción, uniforme provisto por la empresa, adecuado al tipo de tareas que cumple. El uniforme llevará el nombre de la empresa. Se observará muy especialmente la conducta, orden y aseo personal de quienes intervengan en los trabajos de limpieza.

f.- La Adjudicataria deberá dar cumplimiento a las Ordenanzas vigentes referidas al retiro de residuos, debiendo proveer los respectivos envases, embolsando los residuos y colocándolos en el lugar que se indique a tal efecto.

g.- Se deberá tener en cuenta que, en el caso de los museos e institutos, queda terminantemente prohibido para el personal de limpieza manipular o limpiar las colecciones de cada establecimiento (obras de arte, mobiliario histórico o cualquier bien cultural) y por consiguiente su manipulación o la aplicación de cualquier producto.

h.- Cada equipo de limpieza deberá tener un coordinador o referente de la empresa por institución, con estabilidad en su puesto, que recibirá la capacitación y los protocolos

correspondientes de parte del Área de Conservación de cada Museo o área responsable de cada dependencia, sobre las particularidades que implica el trabajo en edificios históricos y sitios con colecciones patrimoniales, en salas y reservas y la utilización de productos en superficies de madera, bronce, hierro, mármol, reconstituidos, vidrio, cerámicos, ladrillo, entre otros.

i- El empleo de agua, humedad o productos cremosos para la limpieza de pisos deberá restringirse a las indicaciones del área de conservación o área responsable de cada dependencia, ya que esto provoca por un lado un incremento de la humedad relativa del lugar y por el otro el agua directa sobre los objetos afecta su conservación acelerando los procesos de deterioro. Se deberá evitar el uso de productos clorados (lavandina) así como de productos que contengan amoníaco, ya que son corrosivos y dañan las superficies de mármoles, pisos calcáreos y graníticos, y decoloran los pisos de madera.

j- La limpieza deberá contemplar los espacios exteriores propios de las dependencias, como veredas perimetrales, parapetos, senderos, estacionamiento si los hubiere, etc. En aquellos edificios (por ejemplo Museo Casa de Yrurtía, Museo Histórico Sarmiento, Instituto Nacional Belgraniano, Instituto Nacional Browniano, Instituto Nacional Sanmartiniano) que posean parques o jardines indicar expresamente que se incluye en la limpieza de los mismos (corte de césped, recorte de arbustos y poda de plantas, riego, eliminación de malezas y basura pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas, plantación, limpieza de patios exteriores y veredas, mesas y bancos exteriores, pérgolas, etc)

## **2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **2.1.- ALCANCE, PERIODICIDAD E INSTRUCTIVOS DE LIMPIEZA:**

Los instructivos y periodicidad indicados en el presente apartado son los mínimos necesarios para la realización de las tareas, considerándose incluidos en el alcance de la prestación del servicio todas las tareas específicas, detalles especiales, insumos y demás que aún no estando explícitamente descritos en el presente sean necesarios para el correcto y completo cumplimiento de los trabajos de acuerdo a su fin.

Queda establecido que la limpieza de todo espacio, elemento o material que no se encuentre explícitamente indicado en el presente pero que por su naturaleza forme parte del establecimiento, de sus espacios interiores, exteriores, elementos fijos o móviles, se encuentra incluida en las consideraciones de la presente y deberá ser prestada por la Adjudicataria.

Respecto a la periodicidad de la prestación de servicios específicos de limpieza, la Adjudicataria deberá ceñirse, mínimo al siguiente apartado; y en caso de urgente necesidad, deberá procederse a atender toda falta de higiene que se observe o genere, sin derecho a reclamar costo adicional alguno.

### **2.2.- MODALIDAD:**

La modalidad de trabajo prevista se establece sobre la base de las siguientes subdivisiones:

-Limpieza profunda: comprende las tareas de limpieza a fondo de las dependencias y debe realizarse a diario, fuera de los horarios de ocupación de los ambientes y/o sectores, salvo instrucción en contrario.

-Mantenimiento de limpieza: Se ejecutará en forma permanente y toda vez que sea requerido, estén o no ocupadas las oficinas.

## **DIARIAMENTE**

### **1.- Recolección de papeles y residuos en Cestos:**

Los mismos serán recogidos del interior de los cestos DOS (2) veces por día como mínimo, dejándolos limpios y vacíos y colocados en sus respectivos lugares de origen, reemplazando las bolsas. Los residuos serán depositados en bolsas de plástico provistas por la Adjudicataria, en cantidad y tamaños según los cestos, debiendo ser de alta resistencia, y deberán ser trasladados a los lugares destinados para el retiro, de acuerdo a lo que establezca la reglamentación local del lugar donde se encuentre el establecimiento.

Los cestos de las cocinas y baños deberán ser recogidos y vaciados, y reemplazadas las bolsas, como mínimo DOS (2) veces al día y una última vez antes de finalizar el horario más tardío.

### **2.- Oficinas:**

Se efectuará el plumereado, repaso con rejilla humedecida y terminación con franela seca, de todo el mobiliario existente, el cual consiste en escritorio, archivos, mesa, armarios, bibliotecas, teléfonos, percheros, sillas, sillones, cuadros con vidrios, lámparas de mesa y todo otro bien que se encuentre dentro de los recintos.

### **3.- Computadoras, televisores y afines:**

Se realizará la limpieza de monitores, televisores, computadoras, teclados y elementos especialmente formulados para dicho fin.

### **4.- Muebles, mostradores, etc. (excepto mobiliario histórico):**

Se deberá desempolvar y limpiar estanterías, escritorios, sillas, sillones, mostradores y todo tipo de muebles, eliminando marcas de manos, manchas de tinta, sellos, etc. con elementos adecuados para no afectar superficies. En muebles tapizados emplear líquidos para mantener la elasticidad y evitar que se resquebraje el tapizado. Se deberán tomar los recaudos necesarios y los insumos adecuados de calidad reconocida en el mercado para la limpieza de los muebles según sea en cada caso: tapizados, con terminación de madera natural, acero inoxidable, aluminio y demás elementos metálicos. Ello siguiendo las instrucciones indicadas en el producto de modo de no dañar ni rayar las superficies.

### **5.- Bibliotecas y componentes de oficinas en general:**

Se realizará el plumereado de libros, estantes, carpetas y cualquier otro elemento colocado en ellas, dejando la documentación cuidadosamente ordenada, ubicando los libros en el mismo estante en que se encuentran. Limpieza de percheros, adornos,

cuadros, y otros elementos con plumero o franela, cuidando de limpiar especialmente sus bordes expuestos que acumulen polvillo, los encuentros entre materiales, y todo detalle de los mismos, extremando el cuidado cuando se trate de elementos frágiles.

#### **6.- Pisos de alfombra:**

Limpieza diaria: Primero se deberán quitar todas las manchas que tengan las alfombras con líquidos especiales de marca reconocida cuidando que no perjudiquen a las mismas. Posteriormente se deberán limpiar con aspiradora (en alfombra de pelo cortado a favor del pelo). Debe realizarse con intensidad en las zonas de mayor tránsito diario. La aspiradora debe pasarse lentamente para que la succión remueva el polvo adherido a la alfombra, y debe pasarse en una misma dirección para que la alfombra tenga un aspecto uniforme.

#### **7.- Pisos vinílicos:**

Remover la suciedad suelta barriendo o con aspiradora. Aplicar en forma uniforme un limpiador básico utilizando una mopa de lavado de algodón (o similar). Dejar actuar la solución y sin dejar secar, limpiar.

No limpiar con productos de limpieza con pH superior a 12.

No usar nunca cepillos de cerdas duras o paños de limpieza de color marrón o negro.

No usar nunca limpiadores o ceras a base de derivados de petróleo (naftas, solventes, acetonas, etc.).

No usar ceras de color.

#### **8.- Pisos graníticos, cerámicos, porcelanato y mármol:**

Se realizará el barrido y limpieza a fondo. En casos de ser necesario se empleará agua y/o agua con jabón sin detergente, en cantidades mínimas para no humedecer contrapisos ni afectar tomacorrientes y demás elementos a nivel del piso. En caso de ser necesario se aplicarán lustres antideslizantes.

#### **9.- Pisos de madera:**

Remover la suciedad suelta barriendo o con aspiradora. No limpiar con agua, ni productos de limpieza para pisos. No usar nunca cepillos o escoba de cerdas duras.

#### **10.- Elementos de acero inoxidable:**

Los zócalos de acero inoxidable deberán limpiarse con productos habituales y aptos para el material, siguiendo las instrucciones del producto.

Los revestimientos de los ascensores deberán limpiarse diariamente, manteniendo el lustre, aplicando los productos habituales en la forma correcta indicada por el fabricante en el envase del producto. Los flejes de acero inoxidable colocados entre solados de diferente tipo, deberán limpiarse al mismo tiempo que alfombras y pisos vinílicos.

#### **11.- Espejos:**

Los espejos de sanitarios, ascensores y otros espacios deberán limpiarse diariamente utilizando paños y papel especial con el producto adecuado, evitando dejar marcas producidas habitualmente por el movimiento del paño.

## **12.- Escalera, pasillos, ascensores, vestíbulos y/o antesalas:**

Barrido y limpieza a fondo de escalones y descansos. En caso de hacer uso de agua natural o agua jabonosa se hará en cantidades mínimas para no alterar la pintura y/o textura de los materiales. Los pasamanos y accesorios de los núcleos de escaleras se mantendrán en perfectas condiciones de limpieza. Repaso de barandas, friso y recolección de residuos. Se limpiarán también los matafuegos, nichos hidrantes y baldes de arena.

## **13.- Patios, terrazas, balcones, etc.:**

Deben presentar en todo momento un estado inmejorable, mediante barrido y lavado, que se efectuarán las veces que sea necesario.

Las manchas existentes tales como alquitrán, grasa, goma de mascar, etc. se eliminarán con productos que no afecten la superficie. Ello con consideración de lo descrito precedentemente respecto a los Pisos entre los puntos 6 y 9.

Limpieza de desagües y rejillas en patios y terraza. Los mismos deberán permanecer en todo momento libre de elementos que puedan ocasionar el taponamiento de las rejillas, desagües, embudos, bocas, etc.

## **14.- Halls de entrada y lugares de acceso público:**

Se extremarán los trabajos de limpieza para que en todo momento presenten un inmejorable estado, tanto pisos, como elementos de ornamentación, muebles, sillas, sillones, mostradores, revestimientos, televisores, artefactos de iluminación, molinetes de acero inoxidable, etc.

## **15.- Veredas y estacionamientos:**

Se procederá al barrido, recolección de residuos y lavado, empleando para ello solución de agua, jabón industrial y cloro, en el horario que establezca la normativa local específica donde se encuentre el establecimiento.

## **16.- Cocinas, offices y cafetería:**

Limpieza de pisos, azulejos, mesadas, muebles, estantes interiores, y todos los equipos instalados correspondientes a cafetería, heladeras, también mesadas y piletas desengrasándose a fondo, tal como se describe a continuación.

Las superficies de los office / cocinas en general deberán estar en forma permanente limpias, brillantes, secas, libres de manchas, adherencias y opacidades. Los ambientes deberán mantenerse permanentemente desodorizados. No incluye la limpieza de vajilla.

- Pileta y mesada: Lavado con agua, detergente de ser necesario se aplicará polvo limpiador, completándose con la aplicación de desinfectante (agua de lavandina u otro de similares efectos).

- Paredes azulejadas: Igual artefactos sanitarios.

- Heladeras: Lavado con un paño humedecido con líquidos limpiadores que no sean abrasivos ni tóxicos. Posteriormente volver a pasar un paño húmedo con agua para retirar el limpiador.

- Anafes, cocinas y hornos: Antes de iniciar la limpieza de los equipos, deberá verificarse que no existan zonas con altas temperaturas en su interior o exterior. Deberá lavarse con

limpiador desengrasante. No utilizar abrasivos, ni mezclas de líquidos que puedan ser tóxicos. Deberá mantenerse el compartimiento graso permanentemente muy limpio. La frecuencia será indicada por el organismo contratante.

#### **17.- Broncería, metales y herrajes:**

Limpieza de manijas, bisagras, cerraduras, lámparas, etc.

La señalética y carcelería institucional deberá mantenerse permanentemente en perfecto estado, efectuando la limpieza con productos y paños adecuados según el material de los elementos.

#### **18.- Ascensores:**

Limpieza general de los ascensores y montacargas. Repaso de revestimientos interiores, exteriores, accesos y paraadas en cada piso. Eliminación de manchas y marcas de manos.

#### **19.- Baños, toilettes, vestuarios y artefactos sanitarios:**

Limpieza de paredes, divisiones, puertas, pisos, exteriores de artefactos, sanitarios y accesorios con agua jabonosa con productos habituales y desengrasantes si fuera necesario, sin detergente y enjuague.

Limpieza general de revestimientos y superficies de mármoles, eliminando manchas y salpicaduras.

Limpieza de espejos, duchas, recipientes de basura, toalleros, rejillas y elementos metálicos en general. En todos los casos se emplearán sustancias que no afectan los materiales. Se deberá contemplar el uso de sustancias desodorantes y desinfectantes.

El interior de los artefactos sanitarios se limpiará con escobilla y agua jabonosa con cinco por ciento (5%) de hipoclorito de sodio, para desinfectar; se eliminará el sarro y las manchas de óxido, en caso de existir. Cuando corresponda se eliminarán, además, adherencias e incrustaciones con productos especiales. Limpieza y desinfección de artefactos sanitarios en forma permanente y toda vez que sea necesario durante el día.

Provisión de jabón líquido antibacterial en envases vertedores adosados a pared en baños generales y paneles de jabón de tocador en baños privados, papel higiénico y dispensadores de toallas de papel de calidad reconocida en el mercado, en baños generales y privados, reponiéndose en forma permanente el faltante. A tal efecto, deberá verificarse la cantidad existente de baños generales y privados en la visita al edificio. Deberá presentarse especial atención a que en ningún momento se note la falta de los elementos antes requeridos.

El personal deberá verificar cada TRES (3) horas la limpieza e higiene de los baños, repararlos y desodorizarlos con aerosol previendo la colocación, si el Organismo lo requiriese, de pastillas desodorantes, que deberán ser de primera calidad y provistas por la Adjudicataria.

Los elementos de limpieza, higiene y tocador deberán ser de primera calidad y marca reconocida y que bajo ningún concepto atente contra la conservación del edificio, muebles y salud personal, debiendo solicitar ante el Organismo autorización, previo a su uso, a través de una muestra. El Organismo destinará un local para la guarda de elementos de limpieza, higiene y tocador, los cuales deberán mostrar un stock permanente a fin de

atender necesidades imprevistas del servicio. El Organismo se reserva el derecho de verificar la existencia de tales insumos, en el momento que lo estime pertinente.

Los sanitarios deberán estar en condiciones de uso e higiene y provistos de la totalidad de los insumos a 1ª hora del día hábil siguiente, a más tardar a las 8 hs. de la mañana.

#### **20.- Equipos dispensadores de agua:**

Se deberán mantener en perfecto estado de limpieza los dispensers de agua instalados por el Ministerio, debiendo limpiar el conjunto y el detalle, retirar el agua acumulada en la bandeja escurridora, etc.

#### **21.- Vidrios interiores y de ventanas exteriores:**

Los vidrios interiores se deberán limpiar semanalmente a fondo y diariamente deberán mantenerse libres de manchas o polvillo acumulado.

Los vidrios exteriores en su cara interna deberán limpiarse a fondo semanalmente y diariamente deberán mantenerse libres de manchas y polvillo. La cara externa de los vidrios exteriores deberá limpiarse semanalmente en forma manual desde el interior en los casos que el cerramiento lo permita.

#### **22.- Señalización:**

En las situaciones de lavado y encerado de pisos, deberá señalizarse en forma obligatoria la existencia de pisos resbaladizos, de acuerdo a las señales de precaución establecidas por la Norma IRAM 10005. Las señales deberán ubicarse en los accesos a la circulación de los lugares afectados, de forma que pueda evitarse el ingreso a los mismos.

La señalización deberá permanecer durante todo el tiempo que dure la existencia de un potencial peligro, bajo responsabilidad exclusiva del adjudicatario, por todo accidente ocurrido ante la falta de prevención.

#### **23.- Ceniceros:**

Si bien en el edificio en cuestión es de aplicación lo dispuesto en la Ley No 13.894, que dispone en su parte pertinente que se prohíbe el consumo de tabaco en todos los espacios cerrados dependientes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Entes Descentralizados y Autárquicos, tengan o no atención al público, lugares de trabajo en general, los medios de transporte de pasajeros cualquiera sea su tipo y distancia, en tanto permanezcan y circulen en jurisdicción provincial, como así también en los espacios cerrados de acceso público del ámbito privado, para el total resguardo de la salud del tercero no fumador, en los edificios cuentan con ceniceros instalados en los accesos al mismo o terrazas, posibilitando que aquellos concurrentes puedan arrojar los cigarrillos antes de ingresar al edificio.

Por tal motivo, se deberá proceder al vaciado, limpieza interior y exterior con rejilla húmeda, debiendo aplicarse desinfectante y desodorante en forma diaria; más allá que el personal afectado al servicio deberá controlar y proceder a vaciar los ceniceros varias veces durante el día.

#### **24.- Limpieza de frentes:**

Deberá efectuarse la limpieza de revestimientos y/o materiales de frentes, sin que el operario supere la altura de 1,80m. desde el nivel del suelo, con los elementos adecuados

para cada caso, retirando afiches, eliminando leyendas o grafitis y siempre que corresponda consultar previamente a realizar esta tarea, al área de conservación de la Sede.

## **SEMANALMENTE**

La periodicidad y las tareas descriptas a continuación es orientativa, debiendo el oferente presentar el detalle en la Memoria Descriptiva explicitada en el apartado correspondiente del presente.

### **1.- Escalera:**

Limpieza a fondo de pasamanos para eliminar manchas. Limpieza con agua jabonosa, sin detergente, de escaleras y descansos, enjuague. En caso de encerar se usarán productos antideslizantes. Eliminación de manchas de todos los accesorios de la escalera, como por ejemplo: viga sostén, base de peldaño.

### **2.- Pisos graníticos:**

Limpieza a fondo, lavado con agua jabonosa sin baldeo, sin detergente, escurrido, enjuague y nuevo escurrido. Para los pisos de porcelanato la Adjudicataria recibirá el instructivo de limpieza de parte de las autoridades de cada edificio.

### **3.- Pisos de madera:**

No deben encerarse los pisos con exceso de cera, ya que la misma contiene contaminantes volátiles, que propician el deterioro químico de las colecciones.

No deberán utilizarse ceras de color, autobrillos y/o plásticas. Se recomienda la utilización de ceras en pasta naturales o vegetales.

La misma no debe ensuciar las paredes, vitrinas o tarimas al aplicarla sobre el piso.

La máquina lustradora no debe golpear ninguno de los objetos, paredes, vitrinas o algún elemento en sala.

### **4.- Pisos con alfombras o pisos vinílicos:**

Según apartado precedente, ítems 6 y 7.

### **5.- Zócalos:**

En los de madera se realizará plumereado y repaso con gamuza protegiendo la pintura y el lustre según corresponda. Se deberá tener especial cuidado en la limpieza del borde superior de los zócalos, evitando la acumulación de suciedad y polvillo. Los zócalos y elementos en general de plástico que conforman las canalizaciones del sistema eléctrico, deberán limpiarse con franela o trapo apenas humedecido, sin utilizar agua.

### **6.- Metales:**

Limpieza de columnas, vigas, carpintería metálica, etc., con líquidos preparados para tal efecto adecuados para cada metal, que no afecten los selladores de cristales, etc. y que no implique tarea en altura.

### **7.- Baños, toilettes y artefactos sanitarios:**



Limpieza a fondo. Se usarán líquidos desinfectantes o lavandina y desodorante en mingitorios e inodoros.

**8.- Equipos de aire acondicionado, ventiladores, estufas e instalaciones a la vista:**

Se deberán mantener libres de polvo y suciedad en toda su carcasa, sin aplicar agua, a lo sumo un paño humedecido si lo amerita la acumulación de suciedad. Las cañerías a la vista, sean de la instalación que sean, los tableros eléctricos, racks de cableado y demás elementos a la vista, deberán limpiarse periódicamente con plumero o paño seco de modo de evitar la acumulación de polvillo. Las manchas por el uso de las puertas de dichos elementos deberán limpiarse con paño apenas humedecido sin productos abrasivos.

**9.- Puertas, paneles divisorios, celosías y/o postigones y persianas:**

Limpieza para eliminar marcas de manos, polvo, adherencias y manchas en general, empleando elementos adecuados que permitan el buen estado de conservación y duración de pinturas y/o acabados (fórmica, madera, acero inoxidable, vidrio, herrería, pvc, etc.).

**10.- Vidrios, cristales y espejos interiores:**

Repasar con franela seca y luego aplicar productos que no contengan ácidos ni sustancias que dañen elementos que se encuentren instalados en las proximidades de los cristales, a fin de eliminar grasas, suciedades y manchas en general de todos los cristales debiendo lograr una transparencia perfecta. Se pondrá especial atención en mantener permanentemente limpios los vidrios que se encuentren en la planta baja y accesos.

**11.- Ascensores:**

Limpieza profunda con productos especiales de todos los paneles de acero inoxidable de los núcleos.

**QUINCENALMENTE**

La periodicidad y las tareas descriptas a continuación es orientativa, debiendo el oferente presentar el detalle en la Memoria Descriptiva explicitada en el apartado correspondiente del presente.

**1.- Cestos y papeleros:**

Desmanchado y lavado.

**2.- Paredes y Cielorrasos:**

Se mantendrán en perfecto estado de limpieza sin recurrir a elementos que deterioren la pintura y los revestimientos.

Se deberá repasar con un plumero extensible y retirar telarañas o acumulación de suciedad que pudiese encontrarse en los mismos.

**3.- Escritorios, muebles en general y revestimientos:**

Se procederá, según la indicación en cada caso, para su posterior lustrado; las bases de los mismos se repasarán con paños húmedos, en caso de que fueran de aluminio o antimonio, en caso de ser de bronce se procederá a su limpieza con Alcohol 70° (mezcla

de 100 ml de alcohol 96° en 40 ml de agua). Se deberá aplicar con paño de papel humedecido con la mezcla, dejar actuar 1 minuto y a continuación secar con papel seco. No utilizar abrasivos ni productos corrosivos, que contengan Hipoclorito de Sodio (lavandina), peróxido de hidrógeno (Agua oxigenada) o Amoniaco.

#### **4.- Broncería, metales y herrajes:**

Lustrado de manijas, bisagras, cerraduras, lámparas, etc., utilizando a tal efecto productos de marca reconocida en el país y que no dañen y/o alteren el metal. La señalética y cartelera institucional deberá mantenerse permanentemente en perfecto estado, efectuando la limpieza con productos y paños adecuados según el material de los elementos.

### **TRIMESTRALMENTE**

La periodicidad y las tareas descriptas a continuación es orientativa, debiendo el oferente presentar el detalle en la Memoria Descriptiva explicitada en el apartado correspondiente del presente.

#### **1.- Luminarias (no históricas):**

Se deberá proceder a la limpieza de tubos, lámparas y artefactos para iluminación, quitándoles las manchas y los insectos que obstaculicen la luz. Se utilizarán productos que no alteren ni deterioren los artefactos. De considerarse necesario, la autoridad de cada edificio podrá indicar a la Adjudicataria la limpieza en particular de artefactos en sectores especiales.

#### **2.- Vidrios exteriores en sus caras externas:**

Trimestralmente se procederá al lavado de los vidrios exteriores en los edificios que así lo requieran. Lavado con agua o agua jabonosa, sin detergente, secado. Integrarán este rubro todas las superficies vidriadas exteriores. Considerando el riesgo de la tarea de limpieza de vidrios en altura, el representante de la Adjudicataria responsable de Higiene y Seguridad deberá presentar antes del inicio de las tareas:

- Constancia de capacitación para la tarea específica del personal de la Adjudicataria que realizará la tarea;
- Presentar al representante del Ministerio el aviso de inicio de obra visado por la ART; el Programa de Seguridad y el plan de trabajo de cómo se desarrollará la tarea;
- Se deberá vallar y señalizar la zona donde pueda existir riesgo de caída de objetos que puedan afectar la integridad de terceros.

#### **3.- Patios, terrazas, balcones, etc.:**

En patios y terrazas se deberán limpiar periódicamente los equipos de aire acondicionado, las cañerías a la vista y todo elemento que acumule suciedad por encontrarse a la intemperie. Las rejas y pasarelas exteriores deberán mantenerse limpias periódicamente, libres de suciedad acumulada en cables y cañerías.

#### **4.- Pisos de alfombra:**

Limpieza profunda trimestral: se deberán utilizar aspiradoras con filtros HEPA o aspiradora con filtro de agua, estas aspiran el polvo y ácaros, etc., evitando que vuelvan al ambiente ya que quedan atrapados en el filtro. Sirven también para desinfectar.

La aspiradora debe pasarse lentamente para que la succión remueva el polvo adherido a la alfombra, y debe pasarse en una misma dirección para que la alfombra tenga un aspecto uniforme.

#### **5.- Pisos vinílicos:**

Remover la suciedad suelta barriendo o con aspiradora. Aplicar en forma uniforme un limpiador básico utilizando una mopa de lavado de algodón (o similar). Dejar actuar la solución y sin dejar secar, limpiar.

Limpieza profunda: En el supuesto de realizarlo en forma manual, utilizar un cepillo de lavado de cerdas blandas. Caso contrario, con máquina, utilizar una máquina rotativa mono-disco de bajas revoluciones. Para superficies muy amplias se sugiere una lavadora automática.

No limpiar con productos de limpieza con pH superior a 12.

No usar nunca cepillos de cerdas duras o paños de limpieza de color marrón o negro.

No usar nunca limpiadores o ceras a base de derivados de petróleo (naftas, solventes, acetonas, etc.).

No usar ceras de color.

#### **6.- Cortinas:**

Las cortinas de tela deberán limpiarse con los productos y elementos adecuados, las de tablillas con plumero semanalmente y con paño húmedo trimestralmente.

### **2.3.- SERVICIO DE DESINFECCIÓN:**

Este servicio se brindará en forma diaria. Luego de finalizar las tareas de limpieza del último turno se procederá a la vaporización con productos desinfectantes, no tóxicos y aprobados por la autoridad competente en todos los ambientes. En los sanitarios, además, se colocarán pastillas o comprimidos desinfectantes, desodorantes de evaporación lenta y de reposición inmediata.

### **2.4.- INSUMOS:**

a.- Cada operario deberá contar con elementos de limpieza tales como: escoba, escurridor de goma, trapo de piso, franelas, escobillas para inodoro, par de guantes de goma, escobillón, trapos rejilla, sopapa de goma, esponja fibra verde, jabón, lavandina, detergente y polvo limpiador, baldes plásticos de diez (10) litros c/u. aproximadamente, recipiente para arrojar residuos, pala de metal plástica para levantar residuos, cepillo de mano, bolsa de lana o plástico para recolectar papeles, aserrín, cera, removedores, lacas, etc. Tanto los elementos como los equipos de limpieza se encontrarán en perfecto estado. Asimismo, cada operario deberá contar con los elementos de protección personal (EPP), barbijos, cofias, guantes y demás que la normativa de higiene y seguridad vigente determina según las tareas a realizar y los que recomienda, especialmente para los casos de utilización de productos que pudieran afectar la piel, el tracto respiratorio u otro.

b.- Las maquinarias de tipo industrial (hidro-lavadora, lustradora, aspiradora con filtro de papel, aspiradora con filtro de agua, plancha vertical de vapor, sopladora de hojas, etc.), que la Adjudicataria utilice en cada establecimiento para la prestación del servicio, deberán quedar en cada edificio adjudicado durante la duración del contrato, debiendo presentar la Adjudicataria al Ministerio de Cultura los listados correspondientes una vez notificada de la Orden de Compra correspondiente.

La totalidad del equipamiento deberá ser entregado al inicio de la prestación, deberá estar en existencia y en perfecto estado de conservación y uso durante toda la vigencia del contrato. El organismo contratante podrá efectuar los controles e inventarios necesarios para verificar su cumplimiento.

Si por algún motivo parte de la maquinaria debiera ser retirada del edificio, la misma deberá reponerse anticipadamente por otra de similares características. Para el ingreso o egreso de maquinarias se deberá solicitar autorización al organismo contratante.

Las mismas deberán ser las más adecuadas para efectuar los trabajos con la mayor y mejor tecnología posible.

El Contratista tendrá a su cargo la provisión de escaleras, andamios, elementos mecánicos o electromecánicos y el herramental necesario, para asegurar el acceso a la totalidad de todas las superficies existentes en el edificio. El oferente deberá presentar con su oferta la descripción de los elementos a utilizar. El organismo contratante efectuará un control permanente de los elementos a utilizar, pudiendo rechazar aquellos que a su juicio se hallaren deteriorados, defectuosos, o no se consideren en óptimas condiciones que garanticen seguridad.

c.- La Adjudicataria deberá mantener en reserva, como mínimo, el cincuenta por ciento (50%) de los elementos provistos al personal, los que podrán ser verificados en cualquier momento por el Ministerio de Cultura. Los sitios para la guarda de insumos y elementos serán indicados en las visitas a los establecimientos, de ser realizadas, o al inicio de las prestaciones, una vez adjudicadas.

d.- La Adjudicataria deberá trasladar al establecimiento los productos, equipos, insumos y demás elementos que conforman el alcance del presente, considerándose incluido todo transporte en el precio total ofertado de cada renglón. El acarreo dentro de cada edificio deberá ser realizado por personal de la Adjudicataria.

e.- La Adjudicataria deberá proveer de alcohol en gel en envases vertedores adosados a pared y la reposición del mismo.

f.- El Ministerio de Cultura dispondrá de un espacio para la guarda de productos, equipos y para que el personal de la Adjudicataria lo utilice como vestuario.

## **2.5.- SUPERVISIÓN:**

El Ministerio de Cultura controlará la prestación de los servicios contratados, verificando permanentemente el estado de limpieza, las técnicas utilizadas, el equipamiento provisto y todos los elementos componentes de la contratación, que deberá estar de acuerdo con los resultados que el fin del presente establece. Asimismo, cada dependencia donde se preste el servicio verificará el cumplimiento de la prestación del servicio en la cantidad de

personal presente diariamente según la Nómina de Establecimientos y Personal consignada en el apartado correspondiente del presente.

La empresa Adjudicataria se obliga a reponer y/o reparar todo elemento de propiedad de los establecimientos que resultase destruido o dañado por acción u omisión de su personal durante la permanencia en el edificio.

La Adjudicataria deberá asignar supervisores durante las horas de prestación del servicio, los que deberán recorrer diariamente las dependencias que reciban el servicio para control de personal, verificar el servicio y para recibir notificaciones pertinentes al servicio.

La Adjudicataria deberá asignar la figura de un Encargado en cada edificio adjudicado, el cual será quien asigne tareas al personal y reciba instrucciones especiales del Intendente. La figura del Encargado queda comprendida en la cantidad de personal de las grillas horarias del apartado 1.2 del presente.

Los remitos por el servicio realizado deberán contener las horas efectivas cumplidas del mes anterior, y deberán presentarse en las oficinas del área correspondiente dependiente de la Subsecretaría de Gestión Administrativa en los primeros cinco días hábiles de cada mes posterior al del servicio. Para la presentación de remitos por servicios de refuerzo será de aplicación el mismo procedimiento.

Los Remitos deberán contener como mínimo la siguiente información:

- 1- Fecha actual.
- 2- Sede donde se presta el servicio.
- 3- Período de la prestación.
- 4- Orden de Compra y Renglón.
- 5- Horas efectivas de servicio.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Pliego**

**Número:**

**Referencia:** EX-2021-21251210- -APN-DCYC#MC

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 53 pagina/s.