

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES, ESPECIFICACIONES  
TÉCNICAS Y ANEXOS**

<b>ORGANISMO CONTRATANTE</b>	Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
------------------------------	---

**INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CONTRATACIÓN**

Objeto de la contratación	Servicio integral de limpieza, UGL XXXV – San Justo y sus dependencias, por el término de DOCE (12) meses con opción a prórroga por hasta igual periodo.
Normativa Aplicable	Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP y sus normas modificatorias y complementarias.
Procedimiento de selección	Licitación Privada.
Clase	Etapa Única y Nacional.
Modalidad	Orden de Compra Cerrada.
Expediente electrónico	EX-2024-46721316-INSSJP-UGLXXXV#INSSJP
Ejercicio:	2024

**DESCARGA DEL PLIEGO PARTICULAR Y CIRCULARES**

<b>Página web del Instituto</b>	<a href="https://prestadores.pami.org.ar/">https://prestadores.pami.org.ar/</a> - Sección "COMPRAS" • Buscador de compras
---------------------------------	---

**CONSULTAS AL PLIEGO**

<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:consultapliegosbs@pami.org.ar">consultapliegosbs@pami.org.ar</a>
<b>Plazo límite de consultas</b>	Hasta <b>TRES (3) días hábiles</b> previos al Acto de Apertura de ofertas.

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:presupuestosga@pami.org.ar">presupuestosga@pami.org.ar</a> . La presentación de las ofertas será mediante correo electrónico.
<b>Fecha y hora</b>	A partir de la difusión de la convocatoria y hasta <b>el día y hora establecido</b> en la página web: <b>www.pami.org.ar</b>

**ACTO DE APERTURA DE OFERTAS**

<b>Lugar</b>	No se realizará acto de apertura presencial por parte de los oferentes.
<b>Fecha y Hora</b>	<b>El día y hora establecido en la página web <a href="http://www.pami.org.ar">www.pami.org.ar</a></b> , en presencia de las autoridades del acto designadas por el Instituto.

## **PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

### **ARTÍCULO 1°.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

La presente tiene por objeto Servicio integral de limpieza, destinado a la UGL XXXV – San Justo y sus dependencias, por el término de DOCE (12) meses con opción a prórroga por hasta igual periodo.

### **Forman parte del presente Pliego los siguientes Anexos:**

<b>ANEXO I</b>	Pliego de especificaciones técnicas.
<b>ANEXO II</b>	Planilla de cotización.
<b>ANEXO III</b>	Declaración jurada de aptitud para contratar.
<b>ANEXO IV</b>	Seguros.
<b>ANEXO V</b>	Declaración Jurada de requisitos técnicos.

### **ARTÍCULO 2°.- TERMINOLOGÍA.**

En el presente Pliego y en la documentación de los contratos que se celebren, se emplean, con el significado que aquí se indica, los siguientes términos:

**Adquirente / Interesado:** Persona humana o jurídica que adquiere la Documentación Licitatoria con voluntad de formular una propuesta en el presente procedimiento de selección de contratante.

**Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la Autoridad competente selecciona al oferente que resulta adjudicatario.

**Adjudicatario:** El oferente cuya oferta ha sido adjudicada y comunicada.

**Área Requirente:** Gerencia de Coordinación de Unidad de Gestión Local.

**Circular Aclaratoria:** Documento emitido con el fin de realizar una aclaración sobre la documentación licitatoria que el organismo contratante formule.

**Circular Modificatoria:** Documento emitido con el fin de modificar de algún modo el alcance de la documentación licitatoria que el organismo contratante formule.

**Documentación Licitatoria:** Totalidad de los elementos e instrumentos del contrato, detallados en los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, Anexos, y demás documentos que se originen en el marco de la presente, que establecen los requisitos, condiciones y obligaciones de las partes, que deben cumplirse para la provisión de los bienes y ejecución de todas las tareas comprendidas en el alcance del objeto de la contratación.

**INSTITUTO o INSSJP:** El Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados en su carácter de organismo contratante.

**Oferente:** La persona humana o jurídica que presenta una propuesta en un Procedimiento de Selección.

**Oferta:** La propuesta presentada por un oferente.

**Órgano Rector:** Gerencia de Administración e Infraestructura.

**PBCG:** Pliego de Bases y Condiciones Generales aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

**PBCP:** Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

**PET:** Pliego de Especificaciones Técnicas.

**Portal de Proveedores/ PP:** Es el sistema electrónico denominado PORTAL DE PROVEEDORES del INSSJP, que contendrá todo dato e información de proveedores del Instituto o de aquellos interesados en participar de las contrataciones que se realicen.

**REGLAMENTO:** Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP sus modificatorias y complementarias.

**UA:** Unidad de adquisición [valor actual: PESOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS (\$86.200,00)].

**UCC:** Unidad con competencia para contratar.

**UGL:** Unidad de Gestión Local.

Todo otro término empleado en la Documentación Licitatoria no mencionado en el presente artículo debe interpretarse conforme a los usos y costumbres y a los principios generales de compras y contrataciones establecidos por el artículo 6° del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

### **ARTÍCULO 3°.- REGLAMENTO DE LA CONTRATACIÓN. NORMATIVA APLICABLE Y ORDEN DE PRELACIÓN.**

El presente procedimiento de selección se regirá por el Reglamento de Compras y Contrataciones, sus normas reglamentarias, complementarias y/o modificatorias, el Pliego de Bases y Condiciones Generales, el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el Pliego de Especificaciones Técnicas, Anexos, Circulares que se dicten en consecuencia, el Acto de Adjudicación y por el contrato y/o la Orden de Compra que se genere.

El Reglamento de Compras y Contrataciones se encuentra publicado en la página web del Instituto para conocimiento de los Interesados.

Todos los documentos que integran la contratación serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias se seguirá el orden de prelación establecido en el artículo 5° del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP, sus modificatorias y/o complementarias y el artículo 3° del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

#### **ARTÍCULO 4°.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.**

La presente contratación se realiza a través de un procedimiento de Licitación Privada, bajo las clases de Etapa Única y Nacional, con modalidad de Orden de Compra Cerrada de acuerdo a lo establecido en los artículos 38° Inciso b), 41° Inciso 1), 45° Incisos 1) y 2) y 46° Inciso 1) del Reglamento de Compras y Contrataciones vigente.

Las clases y modalidades aquí establecidas se emplean bajo los siguientes términos:

➤ *Clases:*

- *Etapa única:* Será de etapa única cuando la comparación de las ofertas y de las calidades de los oferentes se realicen en un mismo acto.
- *Nacional:* Cuando la convocatoria esté dirigida a interesados y oferentes cuyo domicilio o sede principal de sus negocios se encuentre en el país o tengan sucursal en el país, debidamente inscripta.

➤ *Modalidades:*

- *Orden de Compra Cerrada:* Cuando la cantidad, unidad de medida, las especificaciones y el plazo de entrega de los bienes y servicios han sido prefijados en el Pliego, condiciones o documentación que forme parte de la documentación licitatoria.

#### **ARTÍCULO 5°.- COMUNICACIONES.**

Las comunicaciones entre el Instituto y los interesados en participar de la presente se realizarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

Sin perjuicio de ello se aclara que los interesados/ofertantes/adjudicatarios, deberán constituir una dirección de correo electrónico, en la que se considerarán realizadas fehacientemente todas las comunicaciones que realice el Instituto.

Asimismo, serán válidas las comunicaciones que realice el Instituto en aquellas direcciones de correo electrónico declaradas en el Portal de Proveedores del Instituto.

#### **ARTÍCULO 6°.- PERSONAS HABILITADAS PARA CONTRATAR.**

Podrán contratar con el INSTITUTO todas las personas, sean estas personas humanas o jurídicas con capacidad para obligarse y que no se encuentren comprendidas en el Artículo 10° "Personas No Habilitadas Para Contratar" del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

Asimismo, cuando no se encuentre expresamente prohibido, se entenderá que las figuras asociativas como las UT, AC u otras, podrán participar del procedimiento debiendo al momento de presentar la oferta, acreditar el cumplimiento de las exigencias previstas en el Código Civil y Comercial de la Nación, para considerarse como tales.

Cada oferente podrá participar solamente en una oferta, ya sea por sí mismo o como integrante de un grupo o asociación. Se rechazarán por inadmisibles todas las ofertas en las que participe quien transgreda esta prohibición.

La participación en cualquiera de los procedimientos regulados por el Reglamento implica, para el oferente, el conocimiento y sometimiento a su normativa y las que se dicten en consecuencia.

#### **ARTÍCULO 7°.- EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

La presentación de la oferta significará de parte del oferente que conoce, acepta y se somete voluntariamente al Reglamento, a las cláusulas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones Generales, al presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, las Especificaciones Técnicas y demás documentación y normativa que rija el procedimiento de contratación al cual el oferente se presente, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos, o documentación que forma parte del llamado firmados junto con la oferta, salvo que en los mismos expresamente se estipule lo contrario.

#### **ARTÍCULO 8°.- INSCRIPCIÓN EN EL PORTAL DE PROVEEDORES DEL INSTITUTO.**

Si bien no resulta obligatoria la inscripción en el Portal de Proveedores del Instituto, a los efectos de participar de la convocatoria, **será indispensable el haber concluido dicho trámite al momento de formalizar el contrato.**

A los fines de su inscripción, los interesados deberán ingresar a la página web del INSTITUTO ([www.pami.org.ar](http://www.pami.org.ar)) - opción PRESTADORES Y PROVEEDORES - Link Sistemas INSSJP-

Opción Sistema PAMI Proveedores.

Toda consulta podrá ser efectuada ante el Depto. Registro de Proveedores, teléfono: (011) 4390-2000 internos 6448/6046, correo electrónico: [rpcvc@pami.org.ar](mailto:rpcvc@pami.org.ar).

## **ARTÍCULO 9°.- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Las ofertas deberán presentarse de manera digital a la casilla de correo informada indicando en su referencia y/o asunto, los datos del procedimiento de selección e identificación del oferente.

La presentación deberá ser únicamente en formato digital, encabezada con un índice general de la documentación que se acompañe, numerada en orden correlativo y conteniendo lo requerido por la Documentación Licitatoria. Dicha presentación, deberá estar firmada por persona con capacidad suficiente (Representante Legal o Apoderado) en un archivo único en formato PDF no superior a diez (10) MB. En caso que el archivo supere dicha capacidad, la documentación deberá ser remitida en más de un correo electrónico para ajustarse al tamaño indicado, siempre respetando la fecha y hora límite para la presentación de las ofertas.

No se considerará como contenido de la oferta lo expresado en el cuerpo del correo electrónico por el cual se remite la misma. Sólo se considerará como oferta la documentación adjunta presentada en formato que garantice la inalterabilidad del documento.

## **ARTÍCULO 10°.- CONTENIDO DE LA OFERTA**

### **ASPECTOS JURÍDICOS**

1. Información y documentación respaldatoria a suministrar relativa al tipo de personería, según corresponda a cada oferente:

#### **1.1 Personas Humanas:**

- a) Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, estado civil, tipo y número de documento de identidad, acompañando copia del mismo.

#### **1.2 Personas Jurídicas:**

- a) Razón Social.
- b) Copia del acta constitutiva y estatuto o contrato social, según corresponda, inscriptos en el registro u órgano de contralor respectivo con su correspondiente número de inscripción, debiendo encuadrarse en las leyes correspondientes a la entidad que se trate.
- c) Última acta de asamblea y/o directorio donde conste las autoridades y distribución de cargos, según tipo de ente societario, inscripta en la Inspección General de

Justicia o Registro Público correspondiente.

### **1.3 Personas Jurídicas en formación:**

- a) Razón Social.
- b) Objeto, lugar y fecha de constitución.
- c) Número de expediente y constancia de iniciación del trámite de inscripción en el registro correspondiente.
- d) Nómina y cargo de los integrantes de sus órganos de administración y fiscalización.

### **1.4 Figuras asociativas (UT/ AC y/u otros):**

Los socios deberán cumplir los requisitos indicados para personas humanas o jurídicas, según corresponda, y suministrar la siguiente información:

- a) Identificación de las personas humanas o jurídicas que las integran.
- b) Nómina y cargo de los integrantes de los órganos de administración y fiscalización de cada empresa.
- c) Fecha del compromiso de constitución y su objeto, conforme los recaudos exigidos por la legislación vigente.
- d) Declaración de solidaridad de sus integrantes por todas las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta, de la adjudicación y de la ejecución del contrato, con renuncia expresa al beneficio de excusión.
- e) Porcentaje de participación que tendrá cada miembro en la UT que constituya en caso de resultar adjudicataria.

### **1.5 Organismos Públicos y Universidades Nacionales:**

- a) Instrumento de creación asignando las competencias del organismo y sus modificatorias.
  - b) Nómina de las autoridades vigente.
2. Documentación que acredite la personería de quien firme la oferta. La personería podrá surgir del respectivo contrato social, estatuto actualizado, designación de autoridades vigente o de un poder otorgado por el oferente con facultades suficientes para participar en el presente proceso de contratación.
  3. Constancia vigente de inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos ("C.U.I.T.").
  4. Domicilio legal, teléfono y una dirección de correo electrónico.
  5. Declaración Jurada de Aptitud para Contratar (**Según Anexo III**).
  6. Declaración Jurada de Intereses.

En función del Decreto N° 202/2017 y la Resolución N° RESOL-2017-11-E-APN-OA#MJ y sus modificatorias, los oferentes deberán acompañar la Declaración Jurada de Intereses presentada mediante el formulario digital de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN (OA) a través del Sistema de Trámites a Distancia (TAD), que podrá encontrar ingresando al siguiente link: <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=5923>

A fin de dar cumplimiento a lo establecido, se informan las autoridades del Instituto con capacidad de decisión sobre la presente contratación:

CARGO	NOMBRES	APELLIDO
Director Ejecutivo	Esteban Ernesto	Leguizamo
Subdirector Ejecutivo	Carlos Blas	Zamparolo
Coordinador Ejecutivo	Pedro Miguel	Insausti
Gerente de Administración e Infraestructura	Eduardo Agustín	Cardeza

7. Garantía de mantenimiento de oferta conforme lo previsto en el artículo 15° del presente pliego, en caso de corresponder.

## **ASPECTOS ECONÓMICOS**

8. Planilla de Cotización (**Según Anexo II**).
9. Información relativa a la capacidad económica financiera:

### **9.1 Personas humanas:**

Certificación de ingresos personales y certificación sobre manifestación de bienes, correspondiente al último año hasta el mes anterior a la fecha del Acto de Apertura, firmadas por Contador Público y con su firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción en donde se encuentre matriculado.

### **9.2 Personas Jurídicas:**

Estados Contables del último ejercicio económico cerrado, con sus correspondientes cuadros de resultados y anexos, con firmas ológrafas, en todas sus hojas, del Representante Legal y Dictamen del Contador interviniente, con su firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción en donde se encuentre matriculado.

### **9.3 Personas Jurídicas en formación:**

Estados Contables que abarque desde la fecha de inicio de actividades hasta el mes anterior a la fecha del Acto de Apertura, firmadas por Contador Público y con su firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción donde se encuentre matriculado.



**9.4 Figuras Asociativas (UT/ AC y/u otros):**

Estados Contables, correspondiente a cada integrante de la figura asociativa, del último ejercicio económico cerrado, con sus cuadros de resultados y anexos, con firmas ológrafas, en todas sus hojas, del Representante Legal y Dictamen del Contador interviniente, con su firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción en donde se encuentre matriculado.

**10.** Se deberá presentar sobre el último balance cerrado, según corresponda, los siguientes indicadores:

- Liquidez Corriente: Activo Corriente / Pasivo Corriente: igual o superior a DOS (2).
- Solvencia: Activo Total / Pasivo Total: igual o mayor a DOS (2).
- Margen Operativo: Resultado Operativo / Ventas: Igual o mayor a CERO COMA DIEZ (0,10).

**ASPECTOS TÉCNICOS**

**11.** Antecedentes Sindicales: copia de las doce (12) últimas presentaciones y pagos sindicales vigentes y al día, así como la libre deuda expedido por el sindicato correspondiente (en caso de corresponder).

**12.** Antecedentes en la actividad: Los oferentes deberán acreditar mediante certificaciones tales como Órdenes de Compra y/o contratos, una antigüedad mínima de DIEZ (10) años en la prestación de servicios de similares características al objeto del presente proceso.

**13.** Listado de clientes (empresas u organismos públicos o privados) a los cuales se haya brindado servicios de similar envergadura a los solicitados en el presente pliego, detallando contacto, domicilio, teléfonos y correos electrónicos, monto de los contratos, fecha de inicio y finalización, superficie de los edificios y total de dotación afectada al servicio.

**14.** Certificado del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 que alcance la prestación de Servicios Integrales de Limpieza, vigente al momento de la apertura de la licitación, y con sus recertificaciones, en caso que las posea.

**15.** Dotación de personal: El servicio requiere de personal idóneo y con experiencia, razón por la cual se considera esencial que los oferentes cuenten, en los últimos DOCE (12) meses, con una nómina de personal estable en relación de dependencia constituida por un número igual o superior al triple del solicitado para el presente servicio. A los fines de su acreditación deberá adjuntarse el formulario AFIP 931 con detalle de los mismos

correspondiente a los últimos DOCE (12) meses con sus respectivas constancias de pago. Además, se deberá adjuntar el correspondiente certificado de ART y Seguro de Vida de la totalidad de su personal. En todos los casos las pólizas deberán encontrarse vigentes al momento de su presentación.

16. Listado de productos a ser utilizados en la prestación del servicio, conforme a lo indicado en el Anexo I, Punto B) del presente pliego, los cuales deberán ser de primera marca/calidad y en aquellos que sus elementos activos puedan generar alteraciones a la salud deberán contar con aprobación del ANMAT.
17. Descripción, a modo de "memoria técnica", de los servicios a prestar, de manera que permita conocer la forma tentativa en que se prestaría el servicio y evaluar con precisión su oferta, de acuerdo al presente pliego.
18. Declaración jurada de requisitos técnicos (**Según Anexo V**).

*Se deja establecido que en el supuesto de subcontratación el oferente deberá individualizar los servicios y la/s empresa/s que subcontratará, acompañando una carta de compromiso comercial suscripta por el representante de la empresa nominada subcontratista.*

*La presente enumeración de ningún modo reviste carácter de exhaustiva, siendo meramente enunciativa, por lo que en el caso que en la Documentación Licitatoria se requieran otros requisitos, deberán ser cumplidos.*

*Toda la documentación deberá entregarse en idioma nacional y/o con su correspondiente traducción efectuada por Traductor Público Nacional y con su firma certificada por el Colegio de Traductores Públicos. No serán tenidos en cuenta documentos en idioma extranjero.*

*No será necesaria la incorporación a la oferta de toda aquella documentación, que se encuentre debidamente presentada y actualizada en el Portal de Proveedores del Instituto.*

#### **ARTÍCULO 11° .- VISITA A LAS INSTALACIONES (OPCIONAL)**

Los oferentes podrán efectuar una visita al lugar en el cual desarrollará los trabajos, a los efectos de tomar conocimiento e interiorizarse, bajo su responsabilidad, respecto del estado actual de las instalaciones, condiciones de trabajo, accesibilidad y demás características de las mismas.

En consecuencia, no se podrá alegar posteriormente causa alguna de ignorancia, en lo que a condiciones de prestación se refiere y a los elementos necesarios para la correcta ejecución del mismo, aun cuando para ello sea necesario, la realización de trabajos no especificados taxativamente en la presente contratación.

La visita se realizará junto con el/los Profesional/es que el comitente/Instituto designe a tal fin.

El oferente deberá coordinar la misma HASTA CINCO (5) días hábiles previos al acto de apertura de las ofertas, sin excepción.

**Contacto para coordinar la visita:**

Nombre y apellido: Alcides Vazquez

Teléfono: 011-4003-1100 - Int. 202.

Correo electrónico: javazquez@pami.org.ar

**ARTÍCULO 12° .- MUESTRAS**

Al momento de la evaluación de las ofertas y en caso de existir dudas sobre los elementos del listado de productos ofrecidos o la calidad de los mismos, el Instituto podrá solicitar a los oferentes muestras de estos a fin de cotejar fehacientemente que lo ofertado se corresponde con lo solicitado.

Las muestras se presentarán, conforme lo establecido en el artículo 68° del Reglamento de Compras y Contrataciones vigente, dentro de uno o más folios transparentes cerrados con indicación de los datos del procedimiento de contratación, la razón social de la empresa e identificación de cada una de las piezas presentadas como muestras.

**ARTÍCULO 13° .- OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica deberá ser expresada en la Planilla de Cotización (**Anexo II**).

La presente contratación admite cotizaciones únicamente en PESOS, con un máximo de dos (2) decimales, expresados en números. En caso de cotizarse con más de dos dígitos, se tendrán por válidos únicamente los dos (2) primeros decimales.

Se deberá indicar el precio unitario y precio total, en caso de corresponder según planilla de cotización. Si el precio total cotizado no respondiera al precio unitario, se tendrá este último como precio cotizado.

En caso que no corresponda cotizar precios unitarios, y ante discrepancia entre el monto total expresado en números y aquel expresado en letras, se tomará como válido aquel expresado en letras.

A los efectos del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), el Instituto se encuentra exento, por lo que la alícuota correspondiente a dicho impuesto deberá estar incluida en el precio. Si el oferente omitiera hacer mención a la inclusión de dicha alícuota se considerará incluida en el precio cotizado. En el caso que el oferente cotizará el monto con la leyenda "más I.V.A.", se realizará el cálculo de la alícuota correspondiente.

Los precios serán fijos e inamovibles durante la vigencia de la contratación, por lo que deberá expresar un valor mensual de servicio para cada cuatrimestre previsto en la vigencia a saber:

- Precio mensual correspondiente al primer cuatrimestre. (cuatrimestre 1).
- Precio mensual correspondiente al segundo cuatrimestre. (cuatrimestre 2).
- Precio mensual correspondiente al tercer cuatrimestre. (cuatrimestre 3).

En caso de que el Instituto haga uso de la opción a prórroga, se realizará en las condiciones pactadas originalmente. Si los precios de mercado hubieren variado, el Instituto realizará una propuesta al proveedor a los fines de adecuar los precios estipulados durante el plazo original del contrato. En caso de no llegar a un acuerdo, no podrá hacer uso de la opción de prórroga y no corresponderá la aplicación de penalidades.

### **Cotización total**

La presente contratación admite únicamente cotizaciones totales, por lo que solo se aceptarán cotizaciones por la totalidad de los Renglones requeridos.

### **ARTÍCULO 14°.- MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**

El plazo de mantenimiento de la oferta es de SESENTA (60) DÍAS CORRIDOS desde la fecha de apertura, prorrogable automáticamente por periodos iguales, y así sucesivamente. Si el oferente no manifestare en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación mínima de DIEZ (10) DÍAS CORRIDOS al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por un plazo igual al inicial, y así sucesivamente.

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

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

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

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

A tal fin el oferente deberá manifestar su voluntad mediante nota dirigida a la Mesa General de Entradas del Instituto sita en Perú N° 169 - C.A.B.A o a través del correo electrónico: [mesadeentrada@pami.org.ar](mailto:mesadeentrada@pami.org.ar).

#### **ARTÍCULO 15°.- GARANTÍAS. CLASES DE GARANTÍAS. FORMA.**

Para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, los oferentes y los co-contratantes, deberán constituir garantías en la forma y por los montos que se establecen a continuación, cuando por las características de la contratación correspondiere.

##### **Clases de garantías**

###### **1. Garantía de mantenimiento de la oferta:**

Se deberá constituir una garantía de mantenimiento de la oferta del CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta. En caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, esta garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.

Será exigible su presentación en los supuestos que el valor total del monto cotizado fuere superior a QUINIENTAS (500) UA, equivalente a PESOS CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO MIL (\$ 43.100.000,00).

**Será desestimada la oferta que no acompañare la garantía de mantenimiento de oferta, en los casos que corresponda.**

###### **2. Garantía de cumplimiento del contrato:**

Se deberá constituir una garantía de cumplimiento del contrato del DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato dentro de los DIEZ (10) DÍAS HÁBILES de notificada la Orden de Compra.

Será exigible su presentación en los supuestos de que el monto total adjudicado fuere superior a QUINIENTAS (500) UA, equivalente a la suma de PESOS CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO MIL (\$ 43.100.000,

#### **Forma de constitución de las garantías**

Mediante seguro de caución a través de pólizas electrónicas, con firma digital emitidas por entidades aseguradoras habilitadas para tal fin por la Superintendencia de Seguros de la Nación y certificadas por escribano público, extendidas a favor del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados C.U.I.T. 30-52276392-2 con domicilio en Perú N° 169, C.A.B.A. La póliza debe ser con vigencia abierta (sin fin de vigencia).

En el caso de las que se constituyan como Garantía de Mantenimiento de Oferta, su entrada en vigor deberá ser anterior o el mismo día establecido para la presentación de las ofertas.

#### **Devolución de las garantías**

Las garantías serán restituidas de oficio o a pedido de los interesados de conformidad a lo establecido en el artículo 25° del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

En caso de reclamos por devolución de garantías los oferentes deberán completar el Formulario de Contacto del Instituto, indicando el motivo de la solicitud y los datos licitatorios correspondientes.

Dicho formulario se encuentra disponible en el Portal de Proveedores y Prestadores, al cual se podrá acceder ingresando al siguiente link: [https://prestadores.pami.org.ar/form\\_prest/index.php](https://prestadores.pami.org.ar/form_prest/index.php).

#### **Excepción de presentar garantías**

Estarán exceptuados de la obligación de presentar Garantías quienes queden comprendidos en los casos establecidos en el artículo 24° del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

### **ARTÍCULO 16°. - APERTURA DE OFERTAS. ACTA.**

La misma será llevada a cabo en el día y hora fijados por el Organismo, momento en que la autoridad competente del Instituto labrará y suscribirá el Acta de Apertura, correspondiente a las ofertas recibidas.

El Acta será publicada en el portal web del Instituto, para el conocimiento y consulta de los interesados.

A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado.

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

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura.

#### **ARTÍCULO 17°. – VISTA AL CONTENIDO DE LAS OFERTAS.**

Las ofertas serán exhibidas a los oferentes por el término de DOS (2) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la Apertura de Ofertas, debiendo los interesados solicitar previamente la vista.

#### **ARTÍCULO 18°.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

La Comisión Evaluadora de Ofertas o la Unidad de Evaluación de Ofertas, según corresponda de acuerdo al procedimiento de selección de que se trate y/o los montos comprometidos, analizará la documentación presentada y evaluará las propuestas a efectos de verificar la admisibilidad y conveniencia de las mismas, considerándose:

- a) El cumplimiento de la documentación exigida por la Documentación Licitatoria;
- b) El cumplimiento de los parámetros económicos-financieros, de acuerdo a lo previsto en el presente pliego;
- c) Calidad de los oferentes;
- d) Requisitos técnicos de los productos/ servicios;
- e) La propuesta económica;
- f) Todo otro aspecto que la comisión considere necesario analizar y sirva para una mejor evaluación de las ofertas presentadas.

#### **Documentación complementaria**

Cuando la documentación presentada por los oferentes tuviera defectos formales o a instancia del órgano evaluador se considerare necesario recabar mayor información, se podrá solicitar que se acompañe documentación complementaria o que aclare la información que se crea

conveniente.

No se podrá solicitar ninguna modificación de las ofertas presentadas ni documentación que pueda alterarlas ni genere ventajas entre ellas.

#### **ARTÍCULO 19°. - DICTAMEN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.**

Analizadas la totalidad de las ofertas, la Comisión Evaluadora de Ofertas / Unidad de Evaluación de Ofertas, procederá a emitir el dictamen de evaluación de ofertas, recomendando a la oferta más conveniente de conformidad con los parámetros de Evaluación precedentemente expuestos, detallará un Orden de Mérito respecto de las ofertas que resulten admisibles y convenientes y emitirá una recomendación sobre la resolución a adoptar por la autoridad competente.

#### **ARTÍCULO 20°. - MEJORA DE OFERTAS.**

Previo a la adjudicación, el Instituto podrá realizar una solicitud de mejora de ofertas de acuerdo a lo establecido en el artículo 83° del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

#### **ARTÍCULO 21°. - ADJUDICACIÓN.**

La adjudicación será resuelta en forma fundada por la autoridad competente y será notificada al adjudicatario y al resto de los oferentes que hayan participado del procedimiento.

#### **Tipo de adjudicación**

Adjudicación total a un único oferente.

#### **ARTÍCULO 22°. - PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. ORDEN DE COMPRA.**

Los contratos quedarán perfeccionados en el momento de notificarse la Orden de Compra, lo cual deberá ser realizado dentro de los DIEZ (10) DÍAS HÁBILES desde la notificación de la adjudicación.

#### **ARTÍCULO 23°. - VIGENCIA DEL CONTRATO // PLAZO DE ENTREGA.**

#### **Vigencia del contrato:**

La vigencia del contrato será por el término de DOCE (12) meses a contar desde el efectivo inicio del servicio, con opción a prórroga por hasta igual período.



**Plazo de entrega/ inicio de la prestación:**

El servicio deberá iniciar dentro de los DIEZ (10) días corridos contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.

**ARTÍCULO 24°.- LUGAR DE ENTREGA/ PRESTACIÓN.**

La prestación deberá realizarse en:

RENGLÓN N°	UGL NOMBRE / EDIFICIO	DIRECCIÓN
1	Anexo de UGL XXXV – San Justo	SANTA MARIA 3494
2	Sede UGL XXXV – San Justo	PERU 2559 Y M. MARCON 3150/60
3	Agencia González Catán	PATAGONIA 578
4	Agencia Gregorio de Laferrere	Lopez May 2955
5	Agencia Isidro Casanova	ASUNCION 5777
6	Agencia Ramos Mejía	AV. DE MAYO 1270
7	Agencia Tapiales	BOULONGE SUR MER 1506

**ARTÍCULO 25°.- PERSONAL DE CONTACTO OPERATIVO.**

Previo al inicio el adjudicatario deberá tomar contacto con el área requirente, Sr. Nombre y apellido: Alcides Vázquez, Teléfono: 011-4003-1100 - Int. 202, Correo electrónico: javazquez@pami.org.ar, a fin de coordinar la logística de la prestación del servicio, ya que esta no se efectuará en forma directa sin la previa coordinación indicada precedentemente.

**ARTÍCULO 26°.- SEGUROS.**

Se deja constancia, que previo al inicio de la ejecución de la prestación, el adjudicatario deberá presentar los seguros que correspondieren al objeto de la contratación, de acuerdo al **Anexo IV** que forma parte de la presente, en formato digital y legible a la casilla de correo: [seguros@pami.org.ar](mailto:seguros@pami.org.ar) indicando en el asunto del mail la Ref.: N° de Expediente, N° de Orden de Compra y N° y tipo de procedimiento de contratación.

**ARTÍCULO 27°.- RECEPCIÓN PROVISORIA.**

La recepción tendrá carácter provisional y se acreditará con los remitos conformados. La misma será otorgada por la máxima autoridad del área requirente o quien ésta designe a tal fin, quedando sujeto a la Recepción Definitiva.

**ARTÍCULO 28°.- RECEPCIÓN DEFINITIVA.**

La Recepción Definitiva será otorgada mensualmente dentro de los primeros CINCO (5) días corridos del mes siguiente de prestado el servicio, mediante el correspondiente certificado extendido por la máxima autoridad del área requirente o quien ésta designe a tal fin.

El adjudicatario, a los fines de obtener la recepción definitiva, deberá presentar mensualmente la siguiente documentación:

1. Constancia de acreditación bancaria de haberes abonados, correspondientes al mes inmediato anterior, del personal afectado al servicio.
2. Formulario 931 y volantes de pago avalando su cancelación total, correspondiente al personal afectado al servicio, del mes inmediato anterior.
3. Certificado de pago de cuota sindical del personal afectado al servicio, en caso de corresponder.

**ARTÍCULO 29°.- FACTURACIÓN.**

El/los adjudicatario/s deberán confeccionar su factura electrónica obligatoriamente de conformidad con las normas de la Administración Federal de Ingresos Públicos (Res. N° 2485/2008 y sus modificaciones) y Resolución N° 781/DE/13 de este INSTITUTO, conforme el tipo de moneda de la cotización presentada.

En dicha factura deberá constar el número de Orden de Compra y detalle del concepto facturado. Los comprobantes de factura electrónica deberán ser cargados a través de la Plataforma de Autogestión del Sistema Interactivo de Información - [www.pami.org.ar](http://www.pami.org.ar) /link: Prestadores - Factura Electrónica - Paso N° 3.

Asimismo el proveedor deberá ingresar al Sistema de Trámites a Distancia (TAD), link: [https://prestadores.pami.org.ar/facturacion\\_tad.php](https://prestadores.pami.org.ar/facturacion_tad.php) la factura junto con la documentación de respaldo, a saber:

- Remitos firmados,
- Copia de la Orden de Compra,
- Copia del Certificado de recepción definitiva firmado,

- Constancia de carga de la factura en el sistema Interactivo de Información Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE), conforme Resolución N° 572/DE/18 y Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP de este Instituto y/o la que en su futuro las reemplace.

La presentación de la factura junto con la documentación detallada en el párrafo anterior, determinará el comienzo del plazo fijado para el pago y en caso de ausencia de la misma se considerará como no presentada, y será devuelta sin más trámites.

A los efectos del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), el INSTITUTO se encuentra exento. Los oferentes y adjudicatarios que contraten con el INSTITUTO renuncian expresamente a lo previsto en el artículo 1145 del Código Civil y Comercial de la Nación, conforme lo establecido por el Artículo 104° de la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

#### **ARTÍCULO 30°.- FORMA Y PLAZO DE PAGO.**

Pago anticipado: no aplica para el presente procedimiento.

Los pagos se realizarán a los TREINTA (30) DÍAS CORRIDOS desde la presentación de la factura con la correspondiente documentación de respaldo en el Sistema de Trámites a Distancia (TAD), conforme lo indicado en el artículo 29° del presente pliego.

El pago se efectuará en moneda de curso legal de la República Argentina.

#### **ARTÍCULO 31°.- PENALIDADES Y SANCIONES.**

El INSTITUTO aplicará las penalidades y sanciones establecidas en el Título III Capítulo IV del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP, sus modificatorias y reglamentarias.

Acorde al procedimiento sancionatorio establecido en el Título III Capítulo IV del Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones del Instituto aprobado por Disposición N° DI-2022-604-INSSJP-GAD#INSSJP, las penalidades y/o sanciones serán gestionadas por la Gerencia de Administración e Infraestructura, a solicitud del área requirente, quien deberá adjuntar el pedido con un informe debidamente fundado, determinando el grado de incumplimiento y la penalidad y/o sanción a aplicar.

Previo a la aplicación de las mismas se notificará al adjudicatario el/los incumplimiento/s, otorgándosele un plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES desde el día siguiente de la recepción de la intimación, para presentar la respectiva nota de descargo. Vencido dicho plazo, la Gerencia de Administración e Infraestructura notificará la penalidad y/o sanción establecida a las áreas del INSTITUTO correspondientes, a los fines de efectivizar la misma.

Las penalidades y sanciones que se definen en el Reglamento de Compras y Contrataciones, en el Pliego de Bases y Condiciones Generales y en el presente pliego, no eximen al adjudicatario de la responsabilidad civil y penal que le correspondiese frente a las demandas que puedan originarse por daños y perjuicios a los afiliados o a los prestadores de atención médica y al INSTITUTO.

En caso de falta injustificada de la prestación de los servicios por parte del adjudicatario o de una prestación inadecuada de los mismos, el INSTITUTO podrá, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades o sanciones que pudieren corresponder, obtener el objeto del contrato de que se trate por parte de un tercero, con cargo al co-contratante. Dicho cargo será debitado en la oportunidad de practicarse la liquidación.

#### **ARTÍCULO 32°.- AUMENTO O DISMINUCIÓN DE LOS CONTRATOS. PRÓRROGA.**

El INSTITUTO tendrá el derecho de aumentar, disminuir o prorrogar la contratación objeto de la presente conforme el procedimiento y los límites previstos en el artículo 95° y 96° del Reglamento de Compras y Contrataciones vigente.

En caso de considerarlo necesario el Instituto podrá modificar el lugar de entrega y/o cumplimiento de servicio, previa notificación y conformidad del adjudicatario.

#### **ARTÍCULO 33°. - EXTINCIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se extingue por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de conformidad con las previsiones de la documentación contractual.

Asimismo, el contrato quedará extinguido:

- a. Por finalización del plazo contractual;
- b. Rescisión unilateral, modificación o sustitución de los contratos;
- c. Rescisión de común acuerdo con el proveedor;

- d. A facultad del Instituto cuando las multas del contrato alcancen el diez por ciento (10%) del monto total del contrato;
- e. Toda otra causal de revocación o rescisión del contrato con o sin culpa del proveedor prevista en el Reglamento de Compras y Contrataciones y la Documentación Licitatoria.

#### **ARTÍCULO 34°. - CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN.**

Todo acto de un Oferente o del Adjudicatario tendiente a: a) obtener información confidencial, b) realizar acuerdos ilícitos con sus competidores, c) influir sobre funcionarios o empleados del Instituto, incluso personal contratado con competencia referida a la contratación, para que hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones, en cualquier estado de la contratación, d) influir sobre la evaluación de las ofertas a lo largo del procedimiento de examen, de clarificación, de evaluación y de comparación de las ofertas, ofreciendo dinero, dádivas, recompensas, gastos comerciales no habituales, o cualquier acto de corrupción, tendrá como consecuencia el rechazo sin más trámite de su Oferta en cualquier estado de la contratación o la rescisión de pleno derecho del contrato, y en cualquiera de los casos expuestos, la imposición eventual de sanciones administrativas.

Se entiende por "corrupción" cualquier propuesta de soborno o la entrega a cualquier persona de cualquier regalo, gratificación o comisión en concepto de incitación o recompensa, para que realice o se abstenga de realizar actos relacionados con la adjudicación de un contrato o con la ejecución de un contrato ya suscripto.

En caso de que la adjudicación o la ejecución de un contrato den lugar a gastos comerciales no habituales, se rechazará la correspondiente oferta o se rescindirán de pleno derecho el Contrato. Se entiende por "gastos comerciales no habituales" cualquier comisión que no se mencione en el contrato principal o que no resulte de un contrato válidamente formalizado, que haga referencia a ese contrato principal, cualquier comisión que no constituya la contrapartida de un servicio legítima y efectivamente prestado, cualquier comisión abonada en un paraíso fiscal y cualquier comisión abonada a un beneficiario que no esté claramente identificado o a una sociedad que presente todas las apariencias de ser una empresa pantalla. Serán considerados sujetos activos de estas conductas quienes hayan cometido tales actos en interés del oferente o adjudicatario, en su caso, directa o indirectamente ya sea como representantes, administradores, socios, mandatarios, gerentes, factores, empleados, contratados, gestores de negocios, síndicos, o cualquier otra persona física o jurídica.

Las consecuencias de las conductas ilícitas se producirán aun cuando se hubiesen

consumado en grado de tentativa.

**ANEXO I**  
**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Contratación de Servicio integral de limpieza, destinado a la UGL XXXV – San Justo y sus dependencias, por el término de DOCE (12) meses con opción a prórroga por hasta igual periodo.

**A) GENERALIDADES DEL SERVICIO**

**1. DETALLES GENERALES DEL SERVICIO**

El servicio deberá efectuarse en los días señalados, en el horario que indique el Instituto.

El personal de la adjudicataria deberá desempeñar sus tareas con vestimenta y elementos de protección personal adecuada a las tareas a realizar, manteniéndose siempre en perfectas condiciones de pulcritud y limpieza.

La vestimenta del personal deberá estar clara y visiblemente identificada con nombre de la adjudicataria en torso superior delantero izquierdo

Se confeccionará un Parte Diario de Limpieza, en el que el Instituto dará conformidad de las tareas realizadas o se señalaran las deficiencias y/u observaciones que se constaten en el servicio.

Dicho parte será firmado por los representantes del Instituto y de la Adjudicataria.

**2. DETALLE DE LOS INMUEBLES**

Siendo que esta contratación es para más de un inmueble, las tipologías edilicias no pueden ser descriptas con exactitud, pero como tablas anexas se encuentran los datos más relevantes a tener en cuenta para la realización del servicio. Sin perjuicio de los datos básicos que en ellas se suministran. Ante una posible mudanza de cualquiera de los edificios detallados en el cuadro siguiente, los servicios se brindarán en las nuevas instalaciones de similares características y dimensiones en zonas afines a la actual. Previa notificación por parte del Instituto hacia el adjudicado.

A continuación, se detalla el listado de ubicaciones, medidas de cada dependencia donde se prestarán los servicios, así como cantidad de operarios mínimos requeridos y cantidad de horas diarias mínimas para la realización de las tareas inherentes al servicio a contratar, para la Sede, UGL XXXV – San Justo y sus dependencias:

Renglón N°	Dependencia	Dirección	M2	Cant. Operarios	Días por semana	Hs. diarias persona (*)	Hs. semanales	Hs. mensuales	Hs. cuatrimestrales
1	UGL SANJUSTO	PERU 2559 Y M. MARCON 3150/60	1.623	4	5	8	160	640	2560
2	AGENCIA TAPIALES	BOULONGE SUR MER 1506/1508/15 12	145	1	5	5	25	100	400
3	AGENCIA RAMOS MEJIA	AV. DE MAYO 1270	314	1	5	5	25	100	400
4	AGENCIA ISIDRO CASANOVA	ASUNCION 5777	225	1	5	5	25	100	400
5	AGENCIA GREGORIO DE LAFERRERE	MONSEÑOR LOPEZ MAY 2955	280	1	5	5	25	100	400
6	AGENCIA GONZALEZ CATAN	PATAGONIA 578/580	290	1	5	1	25	100	400
7	ANEXO SAN JUSTO	SANTAMARI A 3494	648	2	5	5	50	200	800
<b>HORAS TOTALES</b>								<b>1340</b>	<b>5360</b>

(\*) Horario administrativo: 7:00 hs. a 15:00 hs.

### 3. SEGURIDAD E HIGIENE

El servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Instituto se regirá de acuerdo a lo determinado en la Ley 19.587, de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Decreto 351/79 y sus modificatorias. A tales efectos controlará el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del Adjudicatario:

- Programa de Seguridad (según corresponda)
- Procedimientos Específicos y Análisis de Riesgo.
- Política de Seguridad Propia del Instituto.



- Capacitación de inducción general y específica para todo el personal afectado a las tareas según el perfil del puesto, con sus respectivas planillas de asistencia y temarios correspondiente.
- Póliza de seguro de accidentes personales y/o ART con cláusula de no repetición.
- Constancia de cobertura vigente de ART al momento de la firma del acta de inicio expedida por la aseguradora respectiva, indicando cantidad de empleados cubiertos, junto a la nómina del personal asegurado.
- Listado de máquinas y herramientas.
- Registro de entrega de elementos de protección personal.
- Asistencia mensual (según requerimientos) del profesional de Higiene y Seguridad con constancia de visita en libro de servicios.

#### **4. SUPERVISION DE LOS SERVICIOS**

Corresponderá a los Jefes de Agencia o quien la máxima autoridad de la Unidad de Gestión Local designe para la inspección, control y supervisión de los trabajos y la verificación de la presencia de los empleados de acuerdo a la contratación objeto de la presente licitación. Los mismos podrán solicitar al personal de la empresa, la limpieza de algún sitio en particular de cada agencia con la periodicidad que consideren necesaria.

El responsable de cada dependencia y/o edificio deberá calificar y conformar planilla que certificará el pago mensual del servicio.

#### **5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS ADJUDICATARIOS, PREVIO AL INICIO DE LOS SERVICIOS EN INSTALACIONES QUE SUPEREN LOS 100 M2.**

- Copia de los últimos seis (6) formularios 931 de AFIP con sus respectivas presentaciones y pagos o plan de pago vigente y al día.

### **B) ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EDILICIA INTEGRAL**

#### **1. OBJETO**

El servicio de limpieza constará de:

- Limpieza general del edificio y superficies descubiertas.
- Limpieza de espacios comunes, baños, cocina, frentes vidriados, vereda, oficinas y todo

otro local, o mobiliario que se encuentre dentro del inmueble, como así terrazas, fachadas de frente y contrafrente, salas de máquinas y otros ambientes sin designación específica. La empresa adjudicataria tendrá a su cargo el corrimiento de los muebles que resulten necesarios trasladar o mover a fin de cumplir con las tareas contratadas de forma óptima.

Periodicidad de los servicios:

- Servicio de Limpieza Integral: diario y anual.
- Servicio a cotizar: mensual, cuatrimestral y anual.

## 2. SUMINISTRO DE ELEMENTOS

El Instituto no suministrará elemento de limpieza alguno para la realización del servicio a contratar, cuya provisión estará a cargo de la adjudicataria exclusivamente, siendo los elementos a utilizar de primera calidad, biodegradables y en cantidad suficiente para cada operario a fin de que los mismos realicen correctamente las tareas a su cargo.

A modo de ejemplo se detallan algunos de los productos a utilizar.

- Jabón líquido Softcare Enhance pouch, tipo Johnson Diversey o similar.
- Limpiador desinfectante para inodoro tipo Harpic o similar.
- Pack de Bolsa Bio Plástico Negro Biodegradable de Polímero Vegetal, Fabricadas bajo normas IRAM 13610 y 29421. Medidas aproximadas: ancho 60 cm, largo 95 cm, densidad 35 micrones.
- Isla de reciclaje x 3 unidades (reciclables, residuos, papel).
- Cera acrílica tipo 8M o similar.
- Lustra metales tipo Venus o similar.
- Detergente alcalino líquido.
- Detergente neutro líquido.

Los porcentajes de materia activa de los productos a utilizar deberán garantizar perfectamente la total higiene bacteriológica y/o de cualquier otra naturaleza, el personal deberá contar con los elementos de higiene y seguridad correspondientes para las tareas asignadas, al igual que con los elementos necesarios para dicha ejecución.

El adjudicatario deberá proveer por su cuenta y cargo los materiales de consumo, debiendo reponerlos permanentemente en las cantidades necesarias para abastecer todos los núcleos sanitarios de este Instituto, como ser papel higiénico, toallas de papel, repuesto de jabones

en barra o líquidos y la reposición de ejes portarrollos. Se colocará en cada baño un aromatizador con sus respectivos insumos.

Asimismo, le corresponderá a la adjudicataria proveer los elementos de trabajo tales como bolsas de residuos (diferentes colores según necesidad del servicio), bolsas de consorcio, escobas, escobillones, cepillos, lampazos, esponjas, baldes, escobillas para vidrios e inodoros, trapos de piso, viruta fina y gruesa, máquinas de lustrar, aspiradoras polvo-agua, sustancias de limpieza, y todo lo que sea necesario para el cumplimiento de las tareas.

Los productos a utilizar tendrán que tener propiedades de efectiva acción sobre incrustaciones, deposiciones, manchas o cualquier otro tipo de incrustaciones; a la vez tendrán que ser químicamente neutro sobre las bases en las que actúen, ya sea: pinturas, vidrios, gomas, cromados, niquelados, bronceados, acero inoxidable, maderas, tapizados, no deteriorando los mismos ni actuando como agente removedor.

Todos los insumos a colocar serán de primera calidad y marca reconocida.

Los costos que demande la provisión deberán estar considerados al momento de ofertar.

### **3. MODALIDAD**

La limpieza se realizará de lunes a viernes en el horario acordado por las dependencias y agencias del INSSJP.

En forma independiente de los horarios indicados o las futuras modificaciones en los mismos, la empresa adjudicataria deberá asegurar la presencia de personal. Esto implica que deberá tenerse en cuenta que, en caso de vacaciones o enfermedad del personal asignado, se deberá enviar un reemplazo sin excepción a la Unidad edilicia.

La empresa deberá contar con una guardia de personal, con el objeto de mantener el correcto estado la limpieza del inmueble, contando con un agente que actuará como responsable inmediato del servicio.

Se deberá informar al representante del Instituto cualquier anomalía que se produzca en la circulación de agua, obstrucción de cañerías, deficiencia de funcionamiento de instalaciones sanitarias, roturas de vidrios, presencia de plagas, en caso de verificarse y toda otra novedad que haga al mantenimiento del inmueble. Los elementos de limpieza a utilizar en los procesos

que se detallan deberán diferenciarse por color de acuerdo al detalle que se presenta (Color 1: Baños y Vestuarios, Color 2: Cocinas y Offices y Color 3: resto de las aplicaciones).

Los colores a utilizar serán informados por la empresa contratada.

Sin perjuicio de las frecuencias establecidas, el INSTITUTO podrá solicitar la ejecución de las tareas, que en forma enunciativa se describen, en cualquier momento. Ello teniendo en cuenta que el espíritu de la contratación es el de mantener los inmuebles y su contenido, en perfecto estado de limpieza e higiene.

La/s persona/s que ejercerá/n la representación del INSTITUTO en el inmueble, será determinada y comunicada a la empresa por el Director Ejecutivo de la Unidad de Gestión Local.

### **C) LISTADO DE TAREAS A REALIZAR EN RELACION A SU TIPO Y PERIODICIDAD.**

#### LIMPIEZA INTEGRAL

El contratista deberá proveer los materiales, elementos, equipos y mano de obra necesarios para llevar a cabo la realización de la limpieza en las oficinas.

#### 1 - TAREAS A EJECUTARSE DIARIAMENTE

##### 1.1 – SALAS DE ESPERAS, ESPACIOS COMUNES, OFICINAS, ARCHIVOS Y DEPOSITOS.

##### 1.1.1 - Residuos

Los residuos producidos se recogerán en, al menos dos oportunidades (promediando y al final de la jornada), en bolsas de polietileno descartables de espesor reglamentario para evitar roturas y desarmes.

Al final de la jornada, los cestos se tratarán con productos desinfectantes de aroma agradable, con recambio de las bolsas de residuos.

El retiro de residuos hasta contenedor y/o recipiente y/o lugar de depósito, se realizará adecuadamente embolsado y en horario permitido por autoridad Municipal de la zona. Las bolsas de polietileno serán provistas por el contratista.

### 1.1.2 - Solados

Las alfombras se limpiarán y peinarán con aspiradoras. Las manchas serán tratadas con espuma a seco.

Los pisos, tales como mosaico, mármol, cerámico, embaldosado, cemento, etc. Se barrerán, lavarán y trapearán con productos desengrasantes de base amoniacal rebajados con agua y emulsionantes carentes de materia activa.

Los pisos plásticos, vinílicos o de goma, serán lavados (no baldeados) con detergente neutro; luego tratados con productos plastificantes de autobrillo, antideslizantes y lustrados a máquina.

Las escaleras serán barridas y lavadas en su totalidad (alzadas, peldaños, descansos, huellas, contrahuellas, etc.), repaso de barandas. Cuando sean alfombradas, se limpiarán y peinarán con aspiradora.

Se efectuará el baldeo y secado de veredas, patios y rampas o escalinatas de acceso, etc., debiéndose tener en cuenta la reglamentación municipal en cuanto al horario permitido para la realización de las tareas.

Las veredas serán lavadas con agua y jabón en polvo, empleando manguera y demás implementos necesarios para eliminar en lo posible cualquier mancha resistente al jabón.

Luego secado final.

En todos los casos y en la totalidad de su superficie, los pisos deberán quedar completamente limpios, sin manchas ni vestigios de ceras viejas. Las manchas rebeldes, se tratarán con disolventes no inflamables o bien con limpiadores en polvo, según convenga.

Deberán ventilarse los ambientes tratados.

### 1.1.3 – Tabiquería, puertas y ventanas

Deberán limpiarse todas las hojas de ventanas y puertas, incluidos sus marcos, de forma que no perjudiquen o alteren la superficie de acabado de las mismas.

Los puños y balancines de las puertas y ventanas deberán ser tratados con productos desinfectantes/desengrasantes que no dañen el acabado de las superficies.

### 1.1.4 - Mobiliario

La limpieza de instalaciones (camas, cómodas, placares, escritorios, ficheros, sillas, sillones, archivos, repisas, cuadros, espejos, calendarios, marcos y contramarcos de ventanas y puertas, molduras, zócalos, percheros, etc.), se ejecutará con franelas (no plumerear).

Accesoriamente, se aplicarán líquidos limpiavidrios en los elementos vidriosos, productos desinfectantes/desengrasantes en los aparatos telefónicos y lustramuebles en todos los elementos de madera. Todos los tratamientos se realizarán con productos químicos de 1ª calidad, a excepción de aquellos que requieran un tratamiento especial, en los que se utilizarán los productos convenientes para cada caso.

Los elementos de escritorio y adornos se deberán limpiar con franelas.

Los juegos de sofás y sillones se limpiarán a seco con franela, debiéndose sacar los almohadones y emplear la aspiradora eléctrica para eliminar todo vestigio de polvo y tierra dejándose al terminar perfectamente ordenados los mismos. Si el tapizado lo permitiera, deberán utilizarse después de la limpieza elementos revitalizantes. Asimismo, se requiere oportunamente la limpieza de manchas con productos limpia- tapizados de espuma seca de primera calidad.

#### 1.1.5 - Vidrios interiores y exteriores

Los vidrios de puertas, de paneles, mamparas o tabiques divisorios, etc.; deberán limpiarse con líquidos amoniacales.

Los vidrios bajos o con acceso directo, interiores y exteriores (con altura hasta 3 metros) se limpiarán las veces que sea necesario, incluyendo marcos y contramarcos.

Las manchas en general que persistan serán eliminadas mediante el empleo de elementos de primera calidad adecuados a tal fin, cuidando de no afectar o rayar los mismos y sus respectivos marcos.

### 1.2 - BAÑOS, VESTUARIOS, COCINAS Y OFFICES:

#### 1.2.1 - Baños y Vestuarios Generales

Previo al inicio de la Jornada, se deberá ejecutar el lavado a fondo y la desinfección de pisos y revestimientos, empleando para ello solución de agua, jabón industrial, cloro y detergente. Deberán tratarse todos los artefactos sanitarios, accesorios y griferías, los que serán lavados y desinfectados con productos de acción germicida y bactericida autorizados por el Ministerio de Salud.

Las manchas rebeldes en inodoros y mingitorios serán lavadas con ácido muriático rebajado. Se ejecutará la limpieza de espejos quitando el roce de manos y manchas, sin producir ralladuras.

Cuando en los baños se hallaren instalados dispensadores de papel higiénico, toallas descartables y jabones, el personal de la empresa deberá proceder a su reposición, previa limpieza del dispenser correspondiente, colocando los elementos necesarios que se encuentran bajo su cargo.

Los baños deberán repasarse a la tarde, en un horario acorde para que se mantenga la limpieza hasta el día siguiente.

#### 1.2.2 - Cocinas y offices

Se deberá ejecutar el lavado a fondo y la desinfección de pisos y revestimientos, empleando para ello solución de agua, jabón industrial, cloro y detergente. Se empleará igual tratamiento y frecuencia que para los baños, utilizando productos autorizados de acción germicida, como así también de alto poder residual para la eliminación de insectos.

Dentro de las instalaciones, se incluyen alacenas y bajos mesadas en su interior y exterior, campanas, extractores y/o todo elemento mecánico instalado o móvil, manteniéndose en perfecto estado de higiene durante toda la jornada.

#### 1.2.3 – Registro de la supervisión de los ambientes

Este tipo de ambientes será supervisado por personal de la empresa con una frecuencia no superior a 120 minutos, durante todo el desarrollo de la jornada laboral, a efectos de relevar necesidades de limpieza en los ambientes y proceder a su inmediata satisfacción. Se dejará constancia escrita de cada supervisión y en cada ambiente, mediante anotación de hora y firma en ficha diaria provista por la empresa y fijada en el interior de cada local, en marco acrílico. Al inicio de la jornada, se entregará al representante del INSTITUTO la totalidad de las fichas correspondientes a la jornada anterior, las que quedarán en poder del INSTITUTO.

## 2 - TAREAS A EJECUTAR SEMANALMENTE

### 2.1 – SOLADOS Y CUBIERTAS

Encerado de pisos. Para el caso de mosaico, mármol, cerámico, embaldosado, cemento, plásticos, vinílicos y de goma, la cera será al agua, antideslizante y de 1ª calidad; en pisos de madera se utilizarán ceras especiales para madera de 1ª marca y calidad adecuadas a la superficie y que no alteren su tonalidad. Posteriormente se ejecutará el lustrado con medios mecánicos, sin que queden marcas de paños y/o cepillos, debiendo presentar una superficie

espejada y pareja.

Todas las ceras deberán suministrarse en sus envases originales no debiendo alterarse su calidad con otros agregados.

Limpieza de terrazas transitables: Se ejecutará barrido y baldeado de superficies quitando todo elemento que obstruya o dificulte el drenaje de agua.

## 2.2 - CIELORRASOS

Aplicados, armados u otros: deberán plumerearse y limpiarse con cepillo de cerda. Todos los cielorrasos se limpiarán a fondo con elementos adecuados a cada caso y según la terminación de la superficie que presente.

## 2.3 – ELEMENTOS METÁLICOS

Deberán limpiarse, pulirse y lustrarse todos los elementos metálicos (ceniceros, lámparas, herrajes, botoneras, ascensores, relojes, bebederos, etc.) con franela y productos específicos, según las características de las superficies a tratar.

## 2.4 - BAÑOS, VESTUARIOS, COCINAS Y OFFICES

Se efectuará una limpieza a fondo de manchas e incrustaciones no dañando el esmaltado. Periódicamente se colocará tanto en los inodoros como en los mingitorios pastillas desodorantes. Para su desodorización, se aplicarán desodorantes perfumados de efecto prolongado y primera calidad.

## 2.5 - PERSIANAS, CELOSÍAS, POSTIGOS, PÉRGOLAS Y TOLDOS:

Se efectuará plumereado, limpieza con trapo húmedo y lavado total.

## 2.6 - EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN

Deberán limpiarse con trapos humedecidos con agua, debiéndose informar al representante del Instituto si se observaran pérdidas en las cañerías.

## 2.7 - LIMPIEZA DE FRENTES



Deberá efectuarse la limpieza de los revestimientos y/o materiales de los frentes con los elementos

adecuados para cada caso, retirando afiches y limpiando restos de adhesivos con los productos que para cada caso resulten apropiados, cuidando no dañar las superficies. La limpieza incluirá el tratamiento de artefactos de iluminación, marquesinas, carteles y todo otro elemento instalado en el mismo.

#### 2.8 - LIMPIEZA DE CORTINAS DE TELA

Se procederá al aspirado de las cortinas de tela con medios mecánicos.

#### 2.9 - LIMPIEZA DE CORTINAS AMERICANAS:

Previa a las limpiezas profundas necesarias con medios adecuados, o cuando se requieran, deberán repasarse con trapo seco, eliminando acumulaciones de tierra y revisando sus movimientos, quedando en perfecto estado de limpieza.

#### 2.10 - REVESTIMIENTOS

Los distintos revestimientos deberán ser tratados de acuerdo a las reglas del arte para que los mismos estén bien conservados y presten un aspecto pulcro.

- Limpieza de maderas y boiserías, lavado de vinílicos.
- Limpieza a fondo y lustrado de mármoles y mayólicas.
- Limpieza de empapelados.

#### 2.11 - LIMPIEZA DE CAÑERÍAS A LA VISTA

Deberán limpiarse con los medios adecuados para cada caso, toda cañería a la vista como ser: cloacales con trapo húmedo, eléctrica con trapo seco, bandejas portacables con aspiradora, etc.

### 3 - TAREAS A EJECUTAR QUINCENALMENTE

#### 3.1 - LIMPIEZA DE ARTEFACTOS ELECTRICOS:

Se deberán limpiar con franelas secas las partes metálicas y acrílicas, pasando aspiradoras

en gargantas de luz, la tarea será llevada a cabo por personal idóneo con conocimiento en el manejo de instalaciones eléctricas.

### 3.2 - LIMPIEZA DE LAS SALIDAS DE LOS APARATOS DE AIRE ACONDICIONADO Y FRENTES DE ACONDICIONADORES

Se eliminará el polvo, hollín y grasa acumulados.

### 3.3 - SUBSUELOS Y PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO Y MANIOBRAS

Se deberá efectuar el baldeo; previo barrido, retiro de elementos que obstruyan el drenaje de agua y eliminación de manchas de aceite y grasa con disolventes especiales no inflamables y posterior secado. El Instituto podrá solicitar, según necesidades, una frecuencia mayor.

### 3.4 - LIMPIEZA DE MARQUESINAS

Se limpiarán en forma profunda y si fuese necesario se protegerán con solución líquida no grasa a base de siliconas.

### 3.5 - PARQUIZACION Y DESMALEZAMIENTO:

Si el inmueble posee espacios verdes, jardines, cercos vivos, maceteros, canteros, etc., deberá efectuarse el mantenimiento y regado, con la periodicidad necesaria.

Este trabajo deberá estar a cargo de personal idóneo en la materia.

Si poseen playas para vehículos, calles internas, garajes, etc. y de acuerdo al material con que estén construidas dichas áreas, ya sea graza, adoquinado, pavimento articulado, polvo de ladrillo, cascote, etc. se deberá efectuar el desmalezamiento periódico.

## 4 - TAREAS A EJECUTAR MENSUALMENTE

### 4.1 - LIMPIEZA DE PAREDES (tabiques, mamparas, etc.)

Deberán limpiarse en su totalidad con elementos no abrasivos evitando alterar y/o perjudicar el tratamiento original correspondiente a cada caso en particular, ya sean paredes de mampostería pintadas al látex, tabiques de madera barnizados y/o lustrados, tabiques mixtos

(madera, aluminio, vidrios, laminados plásticos, etc.).

#### 4.2 - LIMPIEZA DE VIDRIOS INTERIORES Y EXTERIORES

Los vidrios exteriores en altura (3 o más metros), serán limpiados en forma conveniente, destacando personal especializado munido de todos los elementos de seguridad que correspondan para la realización de este tipo de tarea. Asimismo deberá contar con los seguros que por ley exige el trabajo en altura.

El Instituto podrá solicitar una nueva limpieza, si las condiciones lo hicieran necesario (incluyendo marcos y contramarcos).

#### 4.3 - LAVADO DE ALFOMBRAS

En forma total deberá efectuarse el lavado de alfombras, carpetas de pisos y moquetas, con máquinas rotativas y de espuma seca. Se utilizarán detergentes concentrados especiales con abrillantador de colores y de secado rápido aplicando retardador de absorción de suciedad con antiestático. Previo a la ejecución de estos trabajos deberá efectuarse la limpieza profunda con medios mecánicos a los efectos de eliminar todo vestigio de polvo y arenilla depositado en la trama. Previo a estos trabajos deberán quitarse todas las manchas con líquidos especiales que no perjudiquen a los materiales, debiendo emplearse productos de marca reconocida.

#### 4.4 - LIMPIEZA DE CUBIERTAS, TERRAZAS INACCESIBLES, DESAGUES Y CANALETAS.

Se deberán limpiar las cubiertas y desagües de terrazas accesibles e inaccesibles con medios apropiados, eliminando todo elemento que pueda dañar la aislación hidráulica.

La limpieza incluirá la remoción de todo elemento que impida o dificulte el libre escurrimiento de agua en canaletas, descargas y embudos de tinglados, debiéndose informar al INSTITUTO si se verifican corrosiones y/o deficiencias en el sellado de las mismas.

#### 4.5 - LIMPIEZA DE BALCONES, BARANDAS Y ANTEPECHOS

Deberá limpiarse con elementos adecuados pisos, barandas y de existir, equipos de aire acondicionado, eliminando el hollín y polvo, además de anidamientos y deposiciones de aves.

#### 4.6 - LIMPIEZA DE SALAS DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE SERVICIO

Se limpiarán los recintos, tableros, bombas, calderas, llaves, comandos, cañerías a la vista, plataformas o cualquier otro elemento o lugar que lo requiera. Estos trabajos se coordinarán con personal del INSTITUTO, debiendo adoptarse todos los cuidados correspondientes y las instrucciones emanadas de los responsables técnicos de dichas áreas.

#### 4.7.- LIMPIEZA DE MUEBLES DE COCINA Y ALACENAS

Se limpiarán interiormente, a fondo, todos los muebles bajo mesada, alacenas y armarios, previo retiro de los utensilios y enseres que contengan, con los productos y elementos adecuados, procediendo a la desinfección correspondiente. Posteriormente se procederá a recolocar los elementos retirados en sus lugares.

Esta tarea deberá ser coordinada con la empresa que realiza el catering en cada Residencia.

### 5 TAREAS A EJECUTAR TRIMESTRALMENTE

#### 5.1 - LIMPIEZA DE CORTINAS DE TELA

Deberá proceder al retiro de cortinas de tela por sectores, efectuarse el lavado a fondo de las mismas, recolocándolas dentro de los siete (7) días.

5.2.- LIMPIEZA DE TAPIZADOS Deberá efectuarse con los productos adecuados y de forma conveniente evitando afectar las texturas y colores de los mismos.

#### 5.3- LIMPIEZA HÚMEDA

La forma sugerida es siempre la limpieza húmeda con trapeador o paño, en lugar de la limpieza seca (escobas, cepillos, etc.). Un procedimiento sencillo es la técnica de doble balde y doble trapo:

- Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.
- Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
- Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
- Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con

solución de agua con detergente.

#### 5.4 DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES

Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección. Con esta solución pueden desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias o luego de su limpieza. Esta solución produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos. El proceso es sencillo y económico ya que requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapeadores o paños, hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina con concentración de 55 gr/litro):

- Colocar 100 ml de lavandina de uso doméstico en 10 litros de agua.
- Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
- Dejar secar la superficie. El personal de limpieza debe utilizar equipo de protección individual adecuado para limpieza y desinfección.

#### 5.5- VENTILACIÓN DE AMBIENTES

La ventilación de ambientes cerrados, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire. En otras circunstancias y lugares se recomienda que se asegure el recambio de aire mediante la abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire

**ANEXO II**  
**PLANILLA DE COTIZACIÓN**

Licitación Privada Nro.:...../.....

Fecha de Apertura: ...../...../.....

Nombre del oferente..... C.U.I.T. N°.....

Domicilio Constituido..... Localidad.....

Correo Electrónico:..... N° Tel.....

Renglón	Detalle	Unidad de medida	Cant.	1er Cuatrimestre		Cant.	2er Cuatrimestre		Cant.	3er Cuatrimestre		Precio Total Anual
				Precio mensual cuatrimestre (1)	Precio Total cuatrimestre (1)		Precio mensual cuatrimestre (2)	Precio Total cuatrimestre (2)		Precio mensual cuatrimestre (3)	Precio Total cuatrimestre (3)	
1	SEDE UGL XXXV - SAN JUSTO	Mes	4			4			4			
2	AGENCIA TAPIALES	Mes	4			4			4			
3	AGENCIA RAMOS MEJIA	Mes	4			4			4			
4	AGENCIA ISIDRO CASANOVA	Mes	4			4			4			
5	AGENCIA GREGORIO DE LAFERRERE	Mes	4			4			4			
6	AGENCIA GONZALEZ CATAN	Mes	4			4			4			
7	UGL XXXV (ANEXO) - SAN JUSTO	Mes	4			4			4			
<b>MONTO TOTAL OFERTADO</b>												\$

**EL MONTO TOTAL OFERTADO SON PESOS :.....**

***A los efectos del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), el INSTITUTO se encuentra exento, por lo que la alícuota correspondiente a dicho impuesto deberá estar incluida en el precio.***

---

Firma

---

Aclaración

---

Fecha y lugar

**ANEXO III**

**DECLARACIÓN JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR**

El que suscribe.....DNI/LE/LC N° .....en mi carácter de.....de....., suficientemente facultado para el presente acto, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que ni mi persona ni la sociedad que represento ni ningún miembro de su administración, se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones del artículo 10° del Reglamento de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.
- Que poseo habilidad para contratar, en virtud de lo establecido en la Resolución General N° 4164-AFIP-17.

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Aclaración

\_\_\_\_\_

Fecha y lugar



**ANEXO IV**  
**SEGUROS**

SEGUROS OBLIGATORIOS PARA EL CO CONTRATANTE – CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA.

Sin perjuicio de las facultades y obligaciones previstas en la legislación específica, en sus reglamentos, en los pliegos de bases y condiciones, o en la restante documentación contractual, el co-contratante tendrá que cumplir con la presentación de los seguros que se indican a continuación previo al inicio de la prestación del servicio y/o entrega de bienes al Instituto:

1. Deberá asegurar a todo el personal que afecte al desarrollo y cumplimiento del trabajo que se contrate contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Tales seguros deberán ser contratados en una ASEGURADORA DE RIESGOS DEL TRABAJO (A.R.T.).

El co-contratante deberá acompañar, previo al inicio de la prestación del servicio y/o entrega de bienes, copia de la póliza respectiva suscripta con la aseguradora, de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución N° 39/96, de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, como así también a lo expresado en el Decreto 84/96 o la que en su futuro la modifique, manteniendo indemne al INSSJP en todo momento, mediante una cláusula de no subrogación que contenga en sus contrataciones de ART en los siguientes términos:

" ... ART, renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición contra INSSJP según lo expresado en el art. 39.5 de la Ley 24.557 o la que en su futuro la modifique"

2. En los casos que el Co-contratante sea autónomo y/o el subcontratista contratado por el principal revista la misma categoría, deberá proveer un seguro de Accidentes Personales acorde a la actividad a realizar por el personal contratado, el cual deberá contener como mínimo las siguientes condiciones:

- Cobertura en caso de muerte: \$ 5.000.000.
- Cobertura en caso de invalidez: \$ 5.000.000.

- Contribución en los gastos de asistencia médico farmacéutica: \$ 500.000.

Los seguros deberán contener las siguientes cláusulas:

Beneficiario de la póliza: "el INSSJP deberá figurar como beneficiario en primer término mientras el asegurado se encuentre dentro de las instalaciones o prestando servicios a favor del mismo."

En los casos que corresponda en el frente de póliza deberá indicarse el teléfono de emergencia y el lugar de derivación en caso de accidentes.

3. El Co-contratante deberá contar con el Seguro Colectivo de Vida Obligatorio, según Decreto 1567/74 y sus modificaciones.

4. El Co-contratante del servicio deberá tomar por su cuenta y riesgo un seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva con un monto no menor a \$ 10.000.000 y que cubra toda la vigencia del contrato por el cual fue adjudicado y se mantenga vigente hasta la extinción de la responsabilidad del Co-Contratante y/o Subcontratista.

El mismo deberá contener como mínimo las siguientes condiciones:

Coberturas mínimas requeridas:

INCENDIO, RAYO, EXPLOSIÓN, DESCARGAS ELÉCTRICAS Y ESCAPES DE GAS  
CAIDA DE OBJETOS  
CONTAMINACION Y POLUCION SUBITA E IMPREVISTA  
CARGA Y DESCARGA DE BIENES FUERA DEL LOCAL DEL ASEGURADO  
RC CRUZADA considerando al INSSJP como tercero.

En la póliza deberá indicarse el detalle de la actividad a realizar por el Co-Contratante  
Ubicación de Riesgo: República Argentina.

El Instituto deberá ser considerado asegurado adicional.

5. En los casos que el Co- Contratante deba ingresar con sus vehículos automotores propios a los predios del INSSJP, deberá presentar pólizas de automotores que cubran la Responsabilidad Civil por daños a bienes de terceros y lesiones y/o muerte de terceros transportados y no transportados con las siguientes leyendas en frente de póliza:

"En caso que un tercero reclame directa o indirectamente al INSSJP por un siniestro indemnizable por la presente cobertura, el INSSJP será considerada como asegurado para esta póliza".

"En caso que el vehículo ocasione daños a las instalaciones de INSSJP, o a su personal, el INSSJP será considerado un tercero para la presente póliza".

6. En los casos que corresponda el Co-contratante deberá presentar al INSSJP, un seguro de Equipos de Contratistas incluyendo la Responsabilidad Civil contra terceros, con él adicional de la Responsabilidad Civil Cruzada a favor del INSSJP y que contenga además la cláusula de renuncia al derecho de subrogación a favor del INSSJP.

7. Otros seguros, sin perjuicio de lo informado precedentemente el INSSJP se reserva el derecho de exigir la contratación de seguros adicionales cuando las características del suministro de bienes y/o la prestación de servicios así lo requieran al momento de la adjudicación y/o antes del inicio de los trabajos.

8. El Co- Contratante deberá contratar los seguros que se exijan para el desarrollo de su actividad, no limitándose solo a los requeridos por el presente Pliego de Bases y Condiciones. El Co- Contratante será el único responsable de los perjuicios que ocasionare la inobservancia de la contratación de los Seguros exigidos, quedado el INSSJP exento de toda responsabilidad respecto de cualquier siniestro que se produjera en este caso.

9. El Co-contratante deberá informar todo siniestro relacionado con las tareas desarrolladas al INSSJP, indicadas en la orden de compra, en forma inmediata y fehaciente a la casilla seguros@pami.org.ar, obligándose a denunciarlo a su compañía aseguradora dentro de un plazo de las 72 hs. de ocurrido el hecho.

Asimismo, se compromete a brindar a INSSJP toda la información que le sea requerida.

10. Las pólizas respectivas, o los certificados de cobertura demostrativos de que aquellas se encuentran en trámite, deberán estar disponibles al momento de la iniciación de los trabajos. La regularización de los certificados de cobertura deberá realizarse dentro de los treinta (30) días de su fecha de emisión.

El INSSJP podrá solicitar la documentación de los seguros exigidos en el presente pliego de bases y condiciones en los momentos que crea necesario y el Co-contratante deberá realizar

el envío de la documentación en formato digital y legible a la casilla de correo seguros@pami.org.ar indicando en el asunto del mail Ref: Nro de Expediente, Nro de Orden de Compra y Nro de Licitación o Trámite, en caso de no enviar la información tal lo solicitado, la misma se considerará como no recibida.

11. Los certificados de cobertura deberán ser extendidos en papel membrete de la Compañía Aseguradora y firmados en todas sus hojas, por funcionario responsable de la Compañía de Seguros, con indicación mediante sello aclaratorio de cargo y departamento al cual pertenece. Además, la fecha de los certificados de cobertura deberá ser como mínimo del día anterior a que se solicite el ingreso al INSSJP o dentro de los siete días anteriores a dicha solicitud debiendo indicar expresamente la existencia o no de deudas. No se aceptarán, bajo ninguna circunstancia certificados de cobertura, y toda otra documentación, expedida y firmada por Productores Asesores Directos o Brokers de Seguros que no cuenten con el correspondiente aval de las compañías aseguradora.

12. Toda diferencia que surja en el pago de las indemnizaciones por siniestros ya sea por la existencia de infraseguros o aplicación de franquicias estará a cargo del Co-contratante y/o subcontratista.

13. Los subcontratistas estarán obligados a cumplir, por su parte, las obligaciones indicadas en las cláusulas precedentes, haciéndose responsable el co-contratante sino lo hicieren. Asimismo, el Instituto no será responsable por cualquier demanda de los subcontratistas respecto del principal.

14. El co-contratante y sus subcontratistas deberán mantener vigente los seguros durante toda la vigencia que dure la relación contractual, no pudiendo anular o modificar los mismos sin previo aviso y conformidad por parte del Instituto.

15. Las cláusulas precedentes constituyen condiciones que el adjudicatario aceptará como integrantes del contrato.

### **Ley de Política Ambiental Nacional**

El co-contratante a su vez deberá, en los casos que corresponda, contar con el seguro exigido

por la Ley N° 25.675 de Política Ambiental Nacional, siendo el único responsable de los perjuicios que ocasionare la inobservancia de la contratación de la cobertura mencionada en el artículo 22° de la presente Ley.

El Instituto se reserva la facultad de verificar el cumplimiento de esta exigencia en caso de considerarlo necesario.

**ANEXO V**

**DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS TECNICOS**

El que suscribe.....DNI/LE/LC N° .....en mi carácter de.....de....., suficientemente facultado para el presente acto, declaro bajo juramento que:

- Brindaremos el servicio según lo solicitado en las especificaciones técnicas obrantes en el presente Pliego, las cuales detallan exhaustivamente el servicio, la frecuencia en que se requiere cada tarea y la dotación de personal requerido.
- Cumplimentamos la legislación laboral vigente y manifestamos la inexistencia de deuda exigible en concepto de aportes, contribuciones y toda otra obligación previsional.
- Todos los productos utilizados para la prestación del servicio cuentan con la debida autorización y aprobación para su uso por las entidades correspondientes.

El Instituto tendrá la facultad de verificar el debido cumplimiento ante el oferente y/o las autoridades competentes que emitieran las autorizaciones.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Aclaración

\_\_\_\_\_  
Fecha y lugar



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados  
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

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

**Número:**

**Referencia:** Pliego S/ Servicio limpieza integral de UGL XXXV San Justo y Dependencias - EX-2024-46721316-  
INSSJP-UGLXXXV#INSSJP

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 46 pagina/s.