



RAWSON,.....de.....de 2024.-

**PEDIDO DE PRESUPUESTO**

Nº PROVEEDOR	NOMBRE y DOMICILIO DEL PROVEEDOR
	.....

**TIPO DE CONTRATACION**

Concurso Privado de Precios Nº : 05/24 PRESUPUESTO OFICIAL : \$ 6.400.000,00	Expediente Nº 1327/2024 - MTyAP
---	---------------------------------

MINISTERIO DE TURISMO y AREAS PROTEGIDAS – Dpto Compras – Licitaciones – DGA - MT	APERTURA
	DIA: 27/08/2024
Av 9 de Julio 280 – Rawson - Chubut	HORA: 11: 00 Hs

Sírvase a cotizar por el suministro que se detalla posteriormente establecidas para cada tipo de contratación.-

Renglón	Cantidad	DESCRIPCION	Precio Unitario	Precio Total
1	4 MESES	SE SOLICITA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR UN PERIODO DE 4 MESE CON OPCION A PRORROGA – EN SEDE DEL MINISTERIO DE TURISMO y AREAS PROTEGIDAS CITO EN AV 9 DE JULIO 280 - RAWSON		
		<b>OBSERVACION:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se adjunta especificación técnicas y requerimiento del servicio de limpieza</li> </ul>		

SON PESOS :	Total \$	
Lugar de Apertura: Dirección Gral de Administración - MT	Condiciones de Pago: 30 Días	
Los Precios deberán incluir IVA	Mantenimiento de Oferta: 30 Días	
	Plazo de Entrega: INMEDIATO	



GUSTAVO A. VAZQUEZ  
 Jefe Dpto. Compras y Licitaciones  
 Dirección General de Administración  
 Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas

.....  
 Sello y Firma del Proponente

CUIT.....

**Lugar de Recepción de Ofertas:** Dirección General de Administración, sito en Av 9 de Julio 280 de la Ciudad de Rawson.-

**Forma de Cotizar:** Personalmente o por correo bajo sobre cerrado en calle Av 9 de Julio 280 de la Ciudad de Rawson ( C.P. 9103), consignando en el mismo Nº de Expte - Fecha y Hora de Apertura – Organismo Contratante – Numero de Concurso de Precios.-Fuente de Financiamiento 1.11

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **1- Provisión de personal, equipamiento, herramientas e insumos:**

- 1.1. Se encuentran a cargo del adjudicatario la provisión de personal, equipamiento (aspiradoras, lavadoras, pulidoras, etc.), herramental (baldes, escobas, escobillones, lampazos, secadores de piso, trapos, rejillas, franelas, esponjas, plumeros, etc.), los insumos (detergentes, jabones, ceras, líquidos limpiavidrios, toallas de papel, papel higiénico, bolsas de residuos, etc.), y todo otro elemento necesario para brindar un servicio de buena calidad.
- 1.2. El adjudicatario, será responsable de todas las obligaciones legales y convencionales para con su personal, como así de las contingencias derivadas de los accidentes de trabajo, conforme lo prescripto en las normas que rigen la materia, incluyendo la Ley de Riesgos de Trabajo.
- 1.3. El adjudicatario, deberá entregar al inicio de la prestación del servicio, la nomina del personal que trabajará en EL MINISTERIO, indicando Nombre y Apellido, Número de Documenta Nacional de Identidad, y domicilio; posteriormente, informará las bajas y altas que se produzcan respecto de dicho personal. Esto se instrumentará mediante la entrega de una nota simple suscripta por el representante legal de la firma.
- 1.4. El adjudicatario, deberá entregar al momento de presentar las facturas para su pago copia de los siguientes comprobantes:
  - 1.4.1. Formulario N° 931 SUSS con constancia de presentación ante la AFIP del mes inmediato anterior al del servicio facturado;
  - 1.4.2. Copia del pago del Formulario indicado en el apartado precedente;
  - 1.4.3. Copia del detalle nominativo del Formulario 931, donde figuren los empleados que prestan servicios en EL MINISTERIO;
  - 1.4.4. Certificado de cobertura de la Aseguradora de Riesgos de Trabajo con detalle del personal cubierto, donde deben constar el personal asignado al MINISTERIO;
  - 1.4.5. Copia de la Póliza del Seguro de Vida Obligatorio Decreto N° 1567/74 por sus dependientes con una constancia de cobertura emitida por la compañía aseguradora;
  - 1.4.6. Copia de Pago del Seguro de Vida Obligatorio Decreto N° 1567/74;
  - 1.4.7. Convenio Colectivo de Trabajo en el que se encuadran sus trabajadores y sus respectivas categorías.
- 1.5. El servicio deberá ser prestado de lunes a viernes, por un mínimo de dos (2) personas, siendo un total de cuatro (4) horas diarias, en el horario a convenir entre las partes.



GUSTAVO A. MARQUEZ  
Secretaría de Compras y Licitaciones  
Dirección General de Administración  
Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas

**2- Tareas a realizar diariamente:**

- 2.1. Barrido, lavado y encerado de pasillos, y oficinas.
- 2.2. Higienización y Desinfección completa de baños y cocina.
- 2.3. Recolección de basura y reemplazo de bolsas de residuos.
- 2.4. Limpieza de escritorios, sillas, bibliotecas, equipamiento informático (monitores, cpu, impresoras, etc.).
- 2.5. Aspirado de cortinas.
- 2.6. Provisión regular de papel higiénico en cada baño.
- 2.7. Provisión regular de toallas de papel descartables para manos.
- 2.8. Provisión regular de: jabón líquido para dispenser existentes.
- 2.9. Limpieza de vidrios internos y externos.
- 2.10. Barrido y limpieza de veredas externas del Edificio.

**3- Otras tareas a realizar a requerimiento del MINISTERIO.-**



**GUSTAVO A. VAZQUEZ**  
s/c. Cpto. Compras y Licitaciones  
Dirección General de Administración  
Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas