

Invitación a Concursar

Servicio de Limpieza Integral Edificio DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS sito en 25 de Mayo 96 de la ciudad de Rawson.

Especificaciones técnicas:

1.-Objeto:

Las presentes actuaciones tienen por objeto, la contratación de un Servicio de Limpieza Integral para el edificio donde funciona la DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, de acuerdo a las especificaciones técnicas expresadas y contenidas en el presente pliego.

2.-Presupuesto Oficial:

Pesos QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL (\$15.400.000,00)

3.-Plazo de Contratación:

Seis (6) meses.

4.-Fecha comienzo del servicio:

El presente contrato de servicio de maestranza tendrá fecha de inicio posterior al día martes 12 de noviembre de 2024 inclusive y con la presentación de la Orden de Compra firmada u otro documento equivalente.

5.-Modalidad de Pago del contrato:

Pago Mensual ajustado a los valores establecidos en la Orden de compra firmada y sellada por el proveedor y contra entrega de factura y documentación requerida en el pliego de Bases y Condiciones.

6.- Descripción del inmueble donde se prestará el servicio:

Ubicación: 25 de Mayo 96, Rawson, Chubut.

Antes de la presentación de la oferta, la empresa interesada deberá concurrir al edificio con el fin de tomar conocimiento de las instalaciones. Se le entregará una constancia de la visita, la cual deberá anexarse a los documentos que integran la oferta.

7.-Características del servicio que se requiere:

El servicio debe abarcar:

- Limpieza de Pisos: De acuerdo al material con que fueran construidos se aplicará el procedimiento correspondiente, es decir: barrido y lavado. Limpieza profunda de pisos. Los lugares con alfombra se limpian con aspiradora.
- Limpieza de Baños: Lavado profundo en su integridad con elementos acordes a tal fin.
- Limpieza de Cocina: Lavado profundo en su integridad con elementos acordes a tal fin.
- Limpieza del mobiliario de las oficinas, remoción de telas de arañas, cortinas.
- Recolección y retiro de residuos.
- Limpieza de Equipo informáticos (monitores, impresoras, y otros equipos informáticos, solo se requiere que se pase una franela limpia en seco o plumero. No utilizar ningún líquido.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores.
- Limpieza y mantenimiento de patio interno.
- Barrido y baldeado de vereda perimetral.

8.-Materiales y elementos para cumplir el servicio:

La empresa que resulte adjudicada deberá proveer de todos los materiales y elementos necesarios para cumplir el servicio, entre los cuales deberán incluir:

- Detergente.
- Lustra muebles.
- Desodorante de ambientes.
- Desodorante de piso.
- Limpia Vidrios.
- Lavandina.
- Cera líquida para pisos.
- Lampazo o similar.
- Jabón Líquido para manos.
- Esponja Oro y Plata.
- Trapo para cocina.
- Trapo para baño.
- Trapo franela para limpiar muebles.
- Trapo de Pisos.
- Escobilla de baño.
- Escobillón, escoba, escurridor para vidrios.
- Aspiradora para alfombras.
- Baldes.
- Secadores de Piso.
- Servilletas de papel para cocina y baño.
- Papel Higiénico.
- Pastillas para inodoro.



9.-Periodicidad en el cumplimiento del servicio:

- Tareas Diarias:
 - Limpieza de baños, cocina, oficinas.
 - Limpieza de pisos, muebles y equipamiento de todo el edificio
 - Limpieza de equipos de computación y mobiliarios de oficinas
 - Vaciado de recipientes de papeles y residuos. Retiro de basura.
 - Barrido de vereda perimetral.
- Tareas Semanales:
 - Lavado completo de vidrios y vereda perimetral.
 - Limpieza y mantenimiento de patio interno
 - Remoción de telas de arañas, limpieza de cortinas.
- Tareas Mensuales:
 - Limpieza profunda de zócalos, paredes, molduras, ventilaciones, etc.

10.- El horario para cumplimiento del servicio será de lunes a viernes durante la tarde, y comenzará a partir de las 14:00 hs. El personal podrá retirarse del edificio una vez concluidas las tareas descritas en el apartado anterior que fueran programadas para la jornada laboral.

La DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS se reserva el derecho de efectuar cualquier modificación de horario, el cual será notificado por escrito a la empresa adjudicataria.

11.- El oferente deberá dar cumplimiento a la totalidad de la normativa sobre Seguridad e Higiene en el trabajo dispuesta por Ley N° 19587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79.

12.- Calidad del servicio de limpieza:

Si la adjudicataria prestara el servicio en forma incompleta o deficiente, la DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS se reserva el derecho de rescindir unilateralmente el contrato, con la sola notificación fehaciente de su voluntad. El contrato quedará resuelto de pleno derecho a partir del momento en que la notificación haya sido recibida por la adjudicataria, sin que ello dé lugar a reclamo alguno por parte de esta última.

13.- El personal deberá encontrarse en condiciones psicofísicas aptas, tener capacitación y experiencia necesaria para el desarrollo de las tareas que se solicitan.

La empresa adjudicataria, antes de comenzar la prestación efectiva de los servicios, deberá hacer entrega a la DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS de la nómina de personal, donde constará: Apellido y Nombres Completos; C.U.I.L.; Estado Civil; Domicilio y Teléfono; Apellido y Nombre del Cónyuge.

Asimismo designará a una persona con quien diariamente los responsables de cada área tratarán en forma permanente todo lo relativo al servicio, siendo su concurrencia diaria obligatoria.

La vestimenta de las personas que asistirán al establecimiento a cumplir con las tareas encomendadas deberá ser acorde al horario y lugar.

14.- La empresa adjudicataria deberá acceder a las indicaciones impartidas por los responsables de áreas (jefes de departamento, directores y/o director general) en cuanto a aspectos organizativos internos y reglamentaciones.

15.- Teniendo en cuenta las características de las instalaciones a las que deberá acceder, la DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS se reserva el derecho de pedir la remoción del personal asignado por el adjudicatario para efectuar el servicio. Tal situación deberá plantearse por escrito debiendo la contratada aceptarla sin objeciones y proponer dentro de las 24 hs. los reemplazantes del personal removido.

16.-La DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS no se responsabiliza por extravíos, robos, desperfectos o destrucción parcial o total de máquinas, equipos o cualquier material suministrado por la empresa adjudicataria; en ningún caso, inclusive incendio.

17.- La adjudicataria será responsable de los daños y/o perjuicios, por causas imputables a él o a sus dependientes, que en ocasión del servicio pudieran sufrir los bienes de la DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, obligándose a reparar y/o reponer lo dañado.

18.- El contrato podrá prorrogarse en forma automática, salvo que alguna de las partes manifieste, en forma fehaciente y con treinta días de antelación, intención de finalizar el mismo.

19.- La adjudicataria deberá presentar en la DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS con una antelación de cinco (5) días al inicio de la prestación del servicio, las pólizas de los seguros exigidas en el presente.

20.- La adjudicataria deberá contratar:

Respecto de los trabajadores en relación de dependencia:

- Un **Seguro de Accidentes de Trabajo** y de **Seguro de Vida Obligatorio**.

Respecto de los trabajadores autónomos:

- Un **Seguro de Accidentes Personales**.

21.- Por las coberturas de seguro detalladas deberá entregar a la DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS un Certificado de Cobertura expedido por la Compañía Aseguradora, donde constará: N° Póliza, Asegurado, Vigencia, Listado del Personal Cubierto, Riesgo Cubierto.

No se permitirá el ingreso a instalaciones de la DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS de trabajadores que no estén declarados en el Certificado de Cobertura.

22.- La adjudicataria mantendrá indemne a la DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS de cualquier reclamo que por cualquier motivo pudiera producirse como consecuencia de la relación entre las partes. Deberá contratar a tal efecto un **Seguro de Responsabilidad Civil** frente a terceros, que cubra toda pérdida y/o reclamo por daño patrimonial y/o moral que ocurra como consecuencia de la ejecución del contrato, por sí o por el personal a su cargo.

Los requisitos mínimos del seguro de responsabilidad civil deben ser:

Vigencia igual a la duración del contrato.

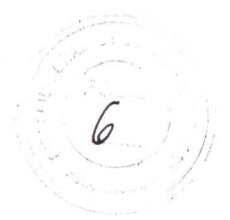
Ubicación del riesgo: lugar de la prestación.

La DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS figurará como asegurado.

No se admitirá auto seguro.

No se admitirán endosos sobre pólizas existentes.

La compañía de Seguros deberá ser de reconocida trayectoria en el mercado, siendo potestad de la DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS la aceptación de la misma.



23.- La adjudicataria, en oportunidad de presentar la facturación mensual, deberá presentar copia de Declaración Jurada Determinativa y Nominativa de Aportes y Contribuciones del personal, con destino a los distintos Subsistemas de Seguridad Social correspondiente al último período devengado, y copia firmada de comprobantes de pago mensuales por tales conceptos.

Asimismo, deberá presentar copia de comprobante de pago del último período mensual devengado del Seguro de Responsabilidad Civil exigido.

24.- El Departamento de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Servicios Públicos no liberará pago alguno ante la falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el artículo anterior.

25.- El incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en materia de seguros o previsionales, otorgará a la DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS la facultad para rescindir unilateralmente el contrato, con la sola notificación fehaciente de su voluntad. El contrato quedará resuelto de pleno derecho a partir del momento en que la notificación haya sido recibida por la adjudicataria, sin que ello dé lugar a reclamo alguno por parte de esta última.



XIMENA ORQUERA
Jefe División Servicios Generales
Dirección General
de Servicios Públicos