

**RAWSON,.....de.....de 2022.-**

**PEDIDO DE PRESUPUESTO**

<b>Nº PROVEEDOR</b>	<b>NOMBRE y DOMICILIO DEL PROVEEDOR</b>
	.....

**TIPO DE CONTRATACION**


<b>Concurso Privado de Precios Nº : 07/22</b>	<b>Expediente Nº : 1019/2022 - MTyAP</b>
<b>PRESUPUESTO OFICIAL : \$ 1.750.000</b>	

<b>MINISTERIO DE TURISMO y AREAS</b>	<b>APERTURA</b>
<b>PROTEGIDAS - Dpto Compras - Licitaciones -</b>	<b>DIA: 06/09/2022</b>
<b>DGA - MTyAP</b>	
<b>Av 9 de Julio 280 - Rawson - Chubut</b>	<b>HORA: 10: 00 Hs</b>

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

<b>Renglón</b>	<b>Cantidad</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
1	5 MESES	SE SOLICITA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR UN PERIODO DE 5 MESE CON OPCION A PRORROGA - EN SEDE DEL MINISTERIO DE TURISMO 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>		

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



**GUSTAVO A. VAZQUEZ**  
 Jefe Dpto. Compras y Licitaciones  
 Dirección General de Administración  
 Ministerio de Turismo y Areas 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.- FF 111



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

### 1- Provisión de personal, equipamiento, herramental e insumos:

1.1. Se encuentran a cargo del adjudicatario la provisión de personal, equipamiento (Aspiradoras, lavadoras, pulidoras, etc.), herramental (baldes, escobas, escobillones, lampazos, etc.), los insumos (detergentes, jabones, ceras, líquidos limpiavidrios, trapos de piso, toallas de papel, papel higiénico, 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 nómina del personal que trabajará en el Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, indicando Nombre y Apellido, N° de Documento 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.

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 la Secretaria.

1.4.4. Certificado de cobertura de la Aseguradora de Riesgos de Trabajo con detalle del personal cubierto, donde deben constar el personal asignado a la Secretaria.

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, con un mínimo de dos (2) personas, siendo un total de Cuatro (4) horas diarias de lunes a viernes en el horario a acordar por las partes, en las Oficinas Perteneciente al Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, debiendo la empresa disponer del personal adicional en caso de que le sea requerido.

### 2- Tareas a realizar diariamente:

2.1. Barrido, lavado, desinfección y encerado de pisos.

2.2. Higienización y desinfección completa de baños

2.3. Recolección de basura y reemplazo de bolsas de residuos.

2.4. Limpieza de escritorios, sillas, equipamientos informático (monitores, cpu, impresoras, etc) bibliotecas, etc.

GUSTAVO A. VAZQUEZ  
A cargo de: Compras y Licitaciones  
Dirección General de Administración  
Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas



- 2.5. Aspirado completo de alfombras.
- 2.6. Aspirado de cortinas.
- 2.7. Provisión regular de papel higiénico en cada baño.
- 2.8. Provisión de jabón líquido para dispenser existentes.
- 2.9. Provisión de toallas de papel para los dispenser existentes.
- 2.10. Limpieza de vidrios internos y externos.

### 3- Otras tareas a realizar a requerimiento del Ministerio

.....  
Lugar y fecha

RAZON SOCIAL/DENOMINACION: .....

DOMICILIO: .....

TELEFONO: .....

FAX: .....

CORREO ELECTRONICO: .....

.....  
Firma y aclaración de firma del oferente

LUGAR DE APERTURA:

---

  
**GUSTAVO A. VAZQUEZ**  
M. Cpto. Compras y Licitaciones  
Dirección General de Administración  
Ministerio de Turismo y Areas Protegidas

