

CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA DE TUCUMÁN

ANEXO I

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES Y PARTICULARES

OBJETO: Servicio Integral y Permanente de Limpieza, Trabajos Complementarios y Tareas de Desinfección, para mantener en óptimas condiciones de higiene el Consejo Asesor de la Magistratura con domicilio en calle Congreso N° 361”.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

El objeto de esta Licitación Pública, junto a sus especificaciones, consiste en la contratación de un SERVICIO INTEGRAL PROGRAMADO y de EMERGENCIA DE LIMPIEZA EDILICIA, para mantener en óptimas condiciones de Higiene el edificio del **CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA** sito en calle Congreso N° 361 de la ciudad de San Miguel de Tucumán, que se denominará en estos pliegos como EL CONSEJO.

El prestador o contratista se denominará asimismo como LA EMPRESA y tendrá a su cargo los trabajos, que en estos PLIEGOS se detallan en el carácter de mínimos requerimientos, agregando a ellos lo que a su criterio considere necesarios para contribuir al óptimo resultado en las condiciones de Higiene y Limpieza, antes mencionados, en todos los sectores del edificio.

2. DESTINO, RECURSOS HUMANOS Y MODALIDAD DE PAGO

2.1 La presente contratación estará destinada a los sectores y dependencias, que EL CONSEJO utiliza para realizar la totalidad de sus operaciones y funciones a los que se agregan espacios, de uso común y uso exclusivo, distribuidos como se detallan a continuación:

2.1.1 PLANTA SUB SUELO: La totalidad de sus espacios: pasillos, escalera Interna y sala de bombas y tanque de agua y área de losa baja.

2.1.2 PLANTA BAJA: La totalidad de sus espacios: recepción, pasillos, 1er nivel del Salón Auditorio, grupos sanitarios, escalera interna y vereda.

2.1.3 PLANTA 1er. PISO: La totalidad de sus espacios, oficina, escalera interna y sector en voladizo del Salón Auditorio.

2.1.4 PLANTA 2do. PISO: La totalidad de sus espacios: pasillo, aulas, office, grupos sanitarios, escalera interna y terraza trasera.

2.1.5 PLANTA 3er. PISO: La totalidad de sus espacios: pasillos, oficinas, office, grupos sanitarios, escalera interna y balcones.

2.1.6 PLANTA 4to. PISO; La totalidad de sus espacios: pasillos, oficinas, Salón de sesiones del Consejo en doble altura, office, grupos sanitarios, escalera interna y balcones.



Dra. MARIA SOFIA NADUL
SECRETARIA
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA

2.1.7 **PLANTA 5to. PISO:** La totalidad de sus espacios: oficina secretaría, escalera interna, archivo, office y grupos sanitarios.

2.1.8 **PLANTA 6to. PISO:** La totalidad de sus espacios: pasillos, oficinas, biblioteca, office, grupos sanitarios, escalera interna y balcones.

2.1.9 **PLANTA 7mo. PISO:** La totalidad de sus espacios: pasillos, oficinas, office, grupos sanitarios, escalera interna, salón de usos múltiples y balcones.

2.1.10 **TERRAZA:** La totalidad de sus espacios: pasillos, escalera interna, sala de máquinas, terraza, equipos generadores y motores aires acondicionado.

2.1.11 **ASCENSORES:** cabinas, pasadizos y fosas

O sea que el presente servicio de Limpieza y Desinfección, incluye la totalidad de sus espacios, incluyendo salones con todas sus dependencias, grupos sanitarios, escaleras, terrazas y veredas, azotea, tinglados al aire libre, canaletas, desagües y descargas pluviales y todo espacio del edificio que no esté incluido en este detalle.

2.2 RECURSOS HUMANOS

Para el mejor desarrollo de las tareas OBJETO de esta contratación, los recursos humanos que la empresa afectará serán lo suficientemente calificados, competentes de excelente comportamiento y actitudes, con la preparación apropiada a los fines del eficaz cumplimiento de las especificaciones de estos pliegos.

2.3 DOTACIÓN DEL PERSONAL: La presente dotación de personal podrá ser modificada de acuerdo a las necesidades del CONSEJO.

2.3.1 TURNO DIARIO (Punto 2.1)

- * Frecuencia: de lunes a viernes de 7.30 a 12.30 Hs.
- * Tareas regulares diarias de acuerdo a lo detallado en los puntos 2.1.1 al 2.1.11
- * **1 (uno)** Encargado Supervisor.
- * **2 (dos)** Agentes para la ejecución de las tareas.
- * **TOTAL: 3 (tres)** Personas.

2.3.2 TURNO ESPECIAL

Frecuencia: **1 vez al mes** (día y horario a determinar) para realizar las siguientes tareas:

- * Limpieza vidrios y ventanas en altura
- * Fosa de ascensor
- * Tinglados
- * Desagües pluviales y canaletas
- * Sala de máquinas ascensor

- 15
- * **1 (uno)** Encargado Supervisor
 - * **8 (ocho)** Agentes para la ejecución de las Tareas
 - * **TOTAL: 9 (nueve)** Personas

2.4 MODALIDAD DE PAGO

Será mediante el desembolso de un importe mensual, independiente del alcance de las provisiones y la cantidad de insumos utilizados en ese período.

2.5 SERVICIO INTEGRAL PROGRAMADO Y DE EMERGENCIA

EL SERVICIO descrito en el punto 1) de este Anexo, será INTEGRAL, PROGRAMADO Y DE EMERGENCIA con provisión de mano de obra, herramientas, máquinas, útiles, elementos diversos, insumos, retiros, acarreos, fletes desde y hacia EL CONSEJO para todas las necesidades que el servicio requiera o que surgieran durante el periodo que dure la prestación.

Tales elementos que proveerá LA EMPRESA, serán adecuados para una buena calidad de la prestación.

Las máquinas que pudieran usarse en las tareas que se contratarán, estarán en perfectas condiciones de conservación y funcionamiento, en particular respecto a la seguridad personal para el operador, terceros, bienes, instalaciones y objetos.

A los fines establecidos en estos PLIEGOS, entiéndase por:

- * **SERVICIO INTEGRAL:** Conjunto de tareas y reglas de arte del buen hacer, provisión de materiales, mano de obra y supervisión que satisfagan acabadamente las exigencias de calidad para el mejor logro del OBJETO de estos pliegos,
- * **SERVICIO PROGRAMADO:** la secuencia de tareas y horarios de realización serán determinadas por EL CONSEJO, teniendo como objetivo evitar o minimizar las ocasionales interferencias que su ejecución produzca y a la vez favorecer y facilitar las acciones del personal de LA EMPRESA.
- * **SERVICIO DE EMERGENCIA:** abarca todas las contingencias o incidencias no específicamente enunciadas o previstas en los PLIEGOS, que afectaran directa o indirectamente la higiene, limpieza o aseo de los espacios sujetos al servicio

2.6 HERRAMIENTAS Y MANO DE OBRA

LA EMPRESA, deberá disponer, además de lo descrito en 3.1), de todas las herramientas y dispositivos adecuados y necesarios para limpieza en altura con los insumos apropiados para tal ejecución y proveerá la totalidad de la mano de obra, ayudas de gremio, fletes, etc. necesarios para brindar el servicio OBJETO descrito en el punto 1) de este Anexo, renunciando a toda exigencia hacia EL CONSEJO para lograr la mejor calidad del servicio.


Dra. MARIA SOFIA NACUL
SECRETARIA
CONSEJO ASESOR DE LA ADMINISTRACION

3. RESPONSABILIDADES

3.1 UNIFORME Y USO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL

LA EMPRESA proveerá a su personal del uniforme identificatorio y todos los elementos de seguridad personal a sus operarios.

3.2 SEGURIDAD SOCIAL

LA EMPRESA está obligada a cumplir con todas las legislaciones vigentes y las que se dicten en el futuro en todo lo relacionado a la materia laboral y de seguridad social. El incumplimiento bloqueará la gestión de pago del servicio y/o rescisión del contrato.

3.3 RIESGOS DEL TRABAJO Y RESPONSABILIDAD CIVIL

LA EMPRESA deberá cumplimentar con las previsiones y obligaciones que emanan de la LEY NACIONAL N° 24.557 DE RIESGOS DEL TRABAJO y de la que en el futuro la sustituya o modifique. Además, deberá contar con cobertura de responsabilidad civil por riesgos y daños hacia vidas y bienes de terceros que directa o indirectamente se produzcan como consecuencia de la ejecución de los servicios contratados.

LA EMPRESA deberá contar con cobertura ART para todo el personal que preste servicios en EL CONSEJO.

5. FACTURACIÓN, PAGOS, MULTAS Y DÉBITOS

5.1 TIPO DE FACTURA

LA EMPRESA deberá presentar mensualmente su factura, la cual deberá cumplimentar con las normativas vigentes de la AFIP, que será el instrumento necesario para los desembolsos a efectuar.

5.2 CONTRATO, DURACIÓN Y SISTEMA DE PAGO

- A) DURACIÓN:** El contrato de prestación objeto de esta licitación Pública, regirá por el término de un año (1) a partir de la fecha de suscripción del contrato. Al vencimiento de dicho plazo, quedará renovado automáticamente por el mismo término, salvo que cualquiera de las partes notifique a la contraria, su voluntad de rescindirlo, con una anticipación de sesenta (60) días corridos. Tal rescisión no generará derecho a resarcimiento ni reclamo de ninguna naturaleza.
- B) PRECIO A PAGAR** el precio total por la duración de la prestación será de \$ (...../100), final y con impuestos incluidos.
- C) PAGOS A LA EMPRESA:** Los pagos de la contratación serán mensuales abonándose en contaduría de EL CONSEJO a mes vencido dentro de los 20 (veinte) días de presentación de la factura y su documentación complementaria y una vez realizada la correspondiente auditoría. En caso de alguna anomalía en la facturación, el plazo de pago se interrumpe.
- D) REAJUSTES DE PAGO:** El importe total a pagar por mes, será fijo durante el tiempo total de duración del contrato y solo podrá readecuarse semestralmente, siguiendo el índice de aumento salarial de **SEOC** y tomando como fecha base, a partir de la primera orden de servicio. En caso de prórroga EL CONSEJO acordará con la EMPRESA el monto y la duración del nuevo período contractual.



E) DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA: Se acompañará mensualmente a cada facturación los siguientes formularios:

- Formulario AFIP N°931 para todos los agentes que desempeñen tareas de limpieza o con alta temprana calificada antes de ingreso del empleado, ticket de pago, desagregado del mismo donde menciona nómina, cantidad de personal y tipo de deducciones practicadas.
- Copia Alta Temprana del personal en la Base AFIP
- Comprobantes de depósitos bancarios en las cuentas individuales de los empleados
- Copia recibo de sueldo de todos los empleados afectados al Servicio
- Impuesto a la Salud Pública ante DGR
- Certificado de cobertura ART con nómina personal incluido
- Planilla diaria de asistencia firmada por el personal donde conste de puño y letra el horario de ingreso y retiro del mismo.
- Certificado de Cumplimiento Fiscal emitido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Tucumán.

La falta de algunos certificados antes indicados, bloqueará la gestión de pago del servicio y dará lugar a la rescisión lisa y llana del contrato.

F) INHIBICIONES: NO podrán contratar con EL CONSEJO:

- * Agentes y funcionarios al servicio del estado y las firmas integradas total o parcialmente por los mismos.
- * Los inhibidos judicialmente.
- * Las empresas en convocatoria de acreedores mientras dure ésta, en estado de quiebra o liquidación.

H) IGUALDAD DE CONDICIONES: En caso de igualdad de precios, calidad y condiciones, se llamará a los proponentes mediante comunicación fehaciente a una mejora de precios por escrito, debiendo presentar las nuevas cotizaciones hasta el día y hora fijado para la apertura de las mismas, en sobre cerrado. Si no se obtuvieran mejoras o se produjera una nueva igualdad, se procederá a la adjudicación por sorteo en presencia de los interesados y de las autoridades correspondientes.

G) EXTINCIÓN: EL CONSEJO se reserva el derecho de rescindir, total o parcialmente por cosas debidamente justificadas, la relación contractual sin que ello genere derecho indemnizatorio alguno, con un preaviso de 30 (treinta) días hábiles, notificado en forma fehaciente.

La rescisión del contrato ocurrirá por el: vencimiento del plazo, rescisión por culpa del adjudicatario, rescisión por caso fortuito, quiebra, concurso preventivo, disolución o liquidación de LA EMPRESA.

Dra. MARIA SOFIA NAGUL
SECRETARIA
COMISION ADMINISTRATIVA

5.3 MULTAS

En caso de surgir inconveniente o fallas en la ejecución de las tareas que afecten la calidad del servicio, LA EMPRESA deberá proceder en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir de la recepción de la comunicación del mismo, a subsanar tales dificultades.

Si así no lo hiciere, se aplicarán las multas que correspondan detalladas a continuación:

5.3.1 MULTA POR MORA

Por la demora en la iniciación de los servicios, se descontará el 1% del importe TOTAL del contrato, por cada día corrido de mora.

5.3.2 MULTA POR NO REALIZACIÓN O MALA CALIDAD DEL SERVICIO

- a) Primer llamado de atención: Por el primer incumplimiento del servicio, se descontará el 5% de la facturación mensual
- b) Segundo llamado de atención: Por el primer incumplimiento del servicio, se descontará el 10% de la facturación mensual
- c) Tercer llamado de atención: Por el primer incumplimiento del servicio, se descontará el 20% de la facturación mensual.
- d) Cuarto llamado de Atención: al cuarto llamado de atención, ante cualquier irregularidad o incumplimiento, queda a exclusivo criterio de EL CONSEJO, la rescisión del contrato, caso contrario se aplicará multa prevista en punto c).

5.3.3 El contratista no podrá suspender la prestación del servicio ni total ni parcialmente alegando divergencias de interpretación técnica del contrato, bajo penas de una multa del cinco (5) por mil del monto total del contrato por día de suspensión y sin que dicha sanción prorrogue el plazo de duración del contrato.

La persistencia en el incumplimiento de los términos de la contratación, provocará la rescisión del Contrato respectivo.

6. PLAN DE TRABAJO

La EMPRESA presentará en su oferta un plan de trabajo que cumpla lo especificado en el Pliego de Especificaciones Generales y Particulares presente. Estos planes de trabajo y las rutinas correspondientes estarán confeccionadas en planillas de seguimiento.