



Nombre del organismo contratante	ADM. NAC. DE LAB. E INST. DE SALUD DR. MALBRÁN
---	--

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo:	LICITACION PUBLICA	Nro	15	Ejercicio:	2015
Clase:	DE ETAPA UNICA NACIONAL				
Modalidad:	SIN MODALIDAD				
Expediente:	INE 710/2015				
Rubro comercial:	MANT. REPARACION Y LIMPIEZA				
Objeto de la contratación:	SERVICIO DE LIMPIEZA EDILICIA				
Costo del pliego:	\$ 40				

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
ADMIN NAC DE LAB E INST DE SALUD AV. VELEZ SARFIELD 563 CAPITAL CAPITAL FEDERAL - CIUDAD DE BUENOS AIRES	DE LUNES A VIERNES DE 10:00 A 16:00 HS. Recepción de Ofertas hasta el 15 de Septiembre de 2015 a las 11:00 horas

ACTO DE APERTURA

Lugar/Dirección	Día y Hora
ADMIN NAC DE LAB E INST DE SALUD AV. VELEZ SARFIELD 563 CAPITAL CAPITAL FEDERAL - CIUDAD DE BUENOS AIRES	15 de Septiembre de 2015 a las 12:00 horas

ESPECIFICACIONES

Renglón	Cantidad	U. Medida	Cód. Catálogo	Descripción	Muestra
1	12.000000	SERV	335-01688-0001	LIMPIEZA DE EDIFICIOS; LIMPIEZA DE EDIFICIO -	NO

Especificación técnica: CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN EN ANEXO II "PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" - ADJUNTO
--



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Ministerio de Salud
Secretaría de Políticas, Regulación y Relaciones Sanitarias
ADMINISTRACION NACIONAL
DE LABORATORIOS E INSTITUTOS DE SALUD
"DR. CARLOS G. MALBRAN"

CLÁUSULAS PARTICULARES

Forma de pago:

30 DIAS CONTADOS A PARTIR DE OTORGADA LA RECEPCION DEFINITIVA DEL BIEN O SERVICIO.

Plazo de mantenimiento de la oferta:

60 días corridos CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTO DE APERTURA

Plazo y lugar de entrega único**Plazo:**

EL SERVICIO TENDRA UN PLAZO DE EJECUCION DE 12 (DOCE) MESES

Lugar:

INSTITUTO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGIA
ITUZAINGO 3520
MAR DEL PLATA BS AS PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Observaciones:

LUGAR DE PRESTACION INE "DR JUAN H. JARA" SITO EN ITUZAINGO 3520, MAR DEL PLATA, PCIA DE BUENOS AIRES

Moneda de cotización:

PESOS

Observaciones:

VER ANEXO

Datos impositivos:

IVA EXENTO

Opción a Prórroga: SI

ANEXOS

VER PARAMETROS DE LA LICITACION Y ANEXOS I y II

LICITACION PÚBLICA
Nº: 15/2015

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Artículo 1º.- La presente Licitación Pública tiene como objeto la contratación de un servicio de limpieza y mantenimiento de espacios verdes; la misma se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido por el Artículo 25 inciso a) del Decreto 1023/01 y por el Artículo 34 inciso c) del Reglamento aprobado por el Decreto 893/2012, conforme lo dispuesto por los Artículo 15 y 18 del Reglamento de mención; **y por “la Disposición N° 58/2014 de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.”**

PREFERENCIAS EN LA ADJUDICACION

Artículo 2º.- A las ofertas de aquellos proveedores que realicen exportaciones y cumplan con los requisitos que fije la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, se les otorgará alguna de las siguientes preferencias para su adjudicación de acuerdo con lo que disponga el citado organismo:

Se los adjudicará cuando su precio sea igual o inferior al de las ofertas que no cumplan con tales condiciones, incrementados en un SIETE POR CIENTO (7%). Se les dará la posibilidad de igualar la mejor oferta, siendo ésta de sujetos que no cumplan con tales requisitos, cuando coticen precios con una diferencia que no supere en más de un SIETE POR CIENTO (7%) la mejor oferta. La JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS será el organismo con competencia para verificar la aplicación efectiva de las aludidas preferencias, así como la de otros regímenes que otorguen preferencias en materia de contrataciones públicas. Artículo 5º incisos a) y b) del Decreto N° 893/2012.

FECHA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Artículo 3º.- La fecha límite para la **presentación de las ofertas** ha sido fijada para el día **15 de SEPTIEMBRE de 2015, hasta las 11:00 horas**, en el Departamento de Administración de Bienes de esta A.N.L.I.S. “Dr. Carlos G. Malbrán”, sito en Avda. Vélez Sarsfield 563, Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C 1282 AFF) Tel.: 4303-1803, **correo electrónico: compras@anlis.gov.ar**

La comprobación de que una oferta presentada en termino y con las formalidades exigidas en el Reglamento aprobado por el Decreto N° 893/12, en este Pliego Único y en el respectivo pliego de bases y condiciones particulares o en las bases del llamado

no estuvo disponible para ser abierta en el momento de celebrarse el acto de apertura, dará lugar a la revocación inmediata del procedimiento, cualquiera fuere el estado de trámite en que se encuentre, y la iniciación de las actuaciones sumariales pertinentes.

La fecha de apertura será el mismo día a las 12:00 horas en el Departamento de Administración de Bienes de esta A.N.L.I.S. “Dr. Carlos G. Malbrán”.

Al momento de la presentación de la oferta, el Departamento de Administración de Bienes de la ANLIS emitirá un comprobante de recepción, el que sólo dará fe de la presentación del o los sobres, pero no de su contenido.

La presentación de la Oferta significará de parte del Oferente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen el llamado a contratación e implicará el pleno conocimiento de la reglamentación de las contrataciones del Estado, cuyas disposiciones regirán en todo acto licitatorio, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos. La presentación sólo podrá efectuarse hasta la fecha y hora fijadas por la ANLIS para dicho acto, sin excepción alguna.

Los oferentes podrán constituir domicilio especial en cualquier territorio nacional o extranjero, en éste último caso, siempre que no cuente con domicilio o representación legal en el país, situación que deberá acreditarse mediante declaración jurada. En el caso en el que no se constituyera un Domicilio especial en la respectiva oferta se tendrá por domicilio constituido el declarado bajo el título “Domicilio especial para los procedimientos que se realicen en el ámbito de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES” en la base de datos que administra ese órgano rector.

RETIRO DE PLIEGOS

Artículo 4º .- Los interesados podrán adquirir los pliegos hasta 24 (veinticuatro) horas antes del día y hora fijados para el cierre de recepción de ofertas, en el domicilio mencionado en el Artículo 3º, en el horario de 10:00 (diez) a 14:00 (catorce) horas.

Asimismo se podrá obtener el Pliego de Bases y Condiciones Particulares GRATUITAMENTE en el sitio de Internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES dependiente DE LA SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGIAS DE GESTION de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, cuya dirección es www.argentinacompra.gov.ar, no siendo necesario retirar el pliego del lugar detallado en el párrafo precedente.

Los interesados que opten por este medio deberán enviar mediante un E-Mail un

aviso de retiro de pliego de la página de la ONC hasta el día fijado como cierre para el retiro de pliegos.

En dicho correo se deberá indicar :

- a) Razón social o Nombre y Apellido completos**
- b) Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T)**
- c) Domicilio, Localidad, Código Postal, Provincia**
- d) Teléfono y Fax**
- e) Dirección de correo electrónico**
- f) Tipo, Número y Objeto de la contratación (Consignarlo en el ASUNTO del correo)**

La OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES enviara por el mismo medio el acuse de recibo - Comprobante de Retiro Pliego - Descarga de pliegos desde Internet, el que será valido como comprobante de retiro de pliego. En caso de existir diferencias entre los pliegos que se hubieren obtenido del sitio de Internet y los que obren en el respectivo expediente de contratación del organismo contratante, se considerarán como válidas las cláusulas contenidas en este último.

No es obligatorio acompañar el presente pliego con la oferta. Se recomienda la conservación del mismo por parte del oferente, ya que el mismo contiene previsiones aplicables para las etapas posteriores a la presentación de la propuesta.

No sera requisito para presentar ofertas, ni para la admisibilidad de las mismas, ni para contratar , haber retirado o comprado pliegos en el organismo contratante o haberlos descargado del sitio de Internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, no obstante quienes no lo hubiesen retirado, comprado o descargado , no podrán alegar el desconocimiento de las actuaciones que se hubieren producido hasta el día de la apertura de las ofertas , quedando bajo su responsabilidad llevar adelante las gestiones necesarias para tomar conocimiento de aquellas.

EL VALOR DEL PLIEGO SERA DE \$40 (PESOS CUARENTA) CUANDO SE RETIRE EN EL ORGANISMO.

CONSULTAS

Artículo 5º.-Las consultas se realizaran por escrito, las mismas deberán ser efectuadas hasta 72 (setenta y dos) horas antes a la fecha fijada para la

presentación de ofertas, en la dirección mencionada en el Artículos 2º, en el horario de 10:00 (diez) a 16:00 (dieciséis) horas.

En oportunidad de realizar la consulta al pliego, los consultantes que no lo hubieran hecho con anterioridad, deberán suministrar obligatoriamente su nombre o razón social, domicilio, fax y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas. No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquéllas que se presenten fuera de término.

Si a criterio de esta Administración la consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación del Pliego en cuestión, se elaborará una circular aclaratoria que se comunicará en forma fehaciente, con 48 (cuarenta y ocho) horas como mínimo de anticipación a la fecha de presentación de ofertas, a todas las personas que hubiesen retirado el pliego, asimismo serán exhibidas en la cartelera para conocimiento de todos los demás interesados y se incluirá como parte integrante del Pliego.

Esta Administración podrá de oficio realizar las aclaraciones que sean pertinentes, las que comunicará siguiendo el procedimiento mencionado precedentemente e incluirlas en el Pliego correspondiente.

Cuando por la índole de la consulta practicada por un interesado, resulte necesario pedir informes o realizar verificaciones técnicas que demanden un plazo superior a 72 (SETENTA Y DOS) horas contadas desde que se presentare la solicitud, esta Administración tiene la facultad para posponer de oficio la fecha de apertura.

INMODIFICABILIDAD DE LA OFERTA

La posibilidad de modificar la oferta precluirá con el vencimiento del plazo para presentarla, sin que sea admisible alteración alguna en la esencia de las propuestas después de esa circunstancia.

Si en forma previa al vencimiento del plazo para presentar ofertas, un oferente quisiera corregir, completar o reemplazar una oferta ya presentada en un mismo procedimiento de selección, se considerara como válida la última propuesta presentada en término.

VISITA DE OBRA

Artículo 6º: La visita de reconocimiento deberá realizarse en el

Epidemiología “DR. JUAN H. JARA” sito en la calle ituzaingo 3520, Mar del Plata, Provincia de Bs. As. Tel: 0223-4731506.La misma deberá concretarse en el periodo que abarca desde la adquisición del pliego y hasta la fecha determinada para la recepción de ofertas.

Las visitas se efectuaran en el horario de 9:00 (nueve) a 13:00 (trece) horas, estando a cargo del Responsable de cada Sector, que será acompañado por cualquier funcionario expresamente designado para esta función. Se entregará constancia de la realización de las visitas la que deberá adjuntarse a la oferta.

PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Artículo 7º.- Las ofertas deberán presentarse en sobres, cajas o paquetes perfectamente cerrados, debiendo indicarse el número de Expediente, número de la contratación a que se refiere, fecha y hora de la apertura y la identificación del Oferente con su correspondiente N° CUIT en el lugar mencionado en el Artículo 3º. Las mismas deberán presentarse en original y un a copia, firmadas en todas sus hojas por responsable o persona habilitada, quienes demostrarán tal circunstancia adjuntando a su oferta comprobante de la calidad invocada (Gerente, Apoderado, etc.).

Las propuestas deberán consignar el precio unitario y cierto en números, con referencia a la unidad de medida establecida, el precio total del renglón, en números, las cantidades ofrecidas y el total general de la oferta, expresado en letras y números, determinados en la moneda de cotización fijada en el presente pliego (pesos) (Artículo 70 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 893/12) y el precio total de cada renglón solicitado. La cotización deberá efectuarse en Pesos, no aceptándose cotizaciones en otras monedas, y deberá indicar el precio final (incluyendo todos los impuestos, tasas y/o gravámenes).-

Se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- **Constancia de Visita.**
- **Acreditación de experiencia y referencia en servicios de limpieza en laboratorios e Institutos y Centros de Salud.**
- **Antecedentes en el rubro no inferior a 3 (tres) años, a cuyo efecto se acompañaran constancias suficientes de la prestación de los servicios aquí licitados.**
- **De no encontrarse la empresa incorporada al SIPRO, deberá presentar, además de la documentación requerida para su incorporación, Informe**

emitido por Contador Público, con la firma legalizada por el Consejo Nacional de Ciencias Económicas, donde se acredite que la firma cuenta con un patrimonio no inferior a PESOS CIENTO CINCUENTA MIL (\$ 150.000,00) a la fecha de presentación de la oferta.

- Se deberá presentar número de inscripción en la obra social del personal de maestranza y el certificado de libre deuda de la misma, con fecha no anterior a 15 días antes de la fecha de apertura. ídem. con el Co.Mi.Se.
- Clave de autorización para imprimir facturas: declaración firmada por el representante legal de la sociedad indicando en número de CAI, fecha de emisión de las facturas actualmente en uso a la fecha de la apertura de la Licitación e imprenta interviniente, certificada por Contador Público.
- Se deberá acreditar calidad en servicio a través de certificación ISO 9001 ó 9002 (REQUISITO EXCLUYENTE).
- Una vez adjudicado el servicio se deberá presentar Copia autenticada de los últimos 12 (doce) meses de las boletas de depósito de pagos de Aportes y Retenciones Previsionales, Obras Sociales, sindicales, A.R.T. y Seguro de Vida del personal a afectar.
- En el caso de COOPERATIVAS, deberá presentarse copia autenticada de la nómina de asociados que se afectaran al servicio y copia del pago de aportes previsionales correspondientes a los últimos 4 (cuatro) meses.
- En caso que el monto de la oferta exceda los PESOS CINCUENTA MIL (\$50.000.-) se deberá presentar CERTIFICADO FISCAL vigente para contratar o bien la constancia de solicitud del mismo realizado en AFIP, sin excepción.
- Si el monto fuese menor a la suma mencionada, deberán presentar declaración jurada de Libre Deuda Previsional.

Los oferentes podrán cotizar ofertas alternativas para cada renglón. Se entiende por oferta alternativa aquella que cumpliendo en un todo con el pliego de condiciones particulares y de especificaciones técnicas ofrece distintas soluciones técnicas que hace que pueda haber distintos precios para el mismo producto o servicio.

Esta ANLISpodrá elegir cualquiera de las dos o más ofertas presentadas ya que todas compiten con la de los demás oferentes.

Los oferentes podrán cotizar ofertas variantes. Se entiende por oferta variante

aquella que modificando las especificaciones técnicas de la prestación previstas en el pliego de bases y condiciones particulares, ofrece una solución con una mejora que no sería posible en caso de cumplimiento estricto del mismo.

Esta ANLIS solo podrá comparar la oferta base de los distintos proponentes y solo podrá considerar la oferta variante del oferente que tuviera la oferta base mas conveniente.

FAX Y CORREO: El oferente podrá constituir un número de fax y una dirección de correo electrónico a los fines de poder cursarle todas las notificaciones inherentes a éste Procedimiento de Selección. En caso de no hacerlo, se tendrán por válidos los informados en la base de datos administrada por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, se encuentre preinscripto o incorporado, bien sea que la inscripción se encuentre vigente o no.

Toda documentación que se presente en fotocopia deberá estar certificada por autoridad competente o en su defecto aportarse los originales a los efectos de que la autoridad administrativa, previo cotejo con su original, certifique los mismos. Artículo 27 del Decreto N° 1759/72.

LAS OFERTAS PRESENTADAS POR CORREO POSTAL DEBERAN REUNIR LOS REQUISITOS EXPUESTOS EN EL ARTICULO 63 DEL REGLAMENTO APROBADO POR EL DECRETO N° 893/2012.

CAUSALES DE DESESTIMACION NO SUBSANABLES:

- a) Si no estuviera redactada en idioma nacional.
- b) Si la oferta original no tuviera la firma del oferente o su representante legal en ninguna de las hojas que la integran.
- c) Si tuviere tachaduras, raspaduras, enmiendas o interlíneas sin salvar en las hojas que contengan la propuesta económica, la descripción del bien o servicio ofrecido, plazo de entrega, o alguna otra parte que hiciere a la esencia del contrato.
- d) Si no se acompañare la garantía de mantenimiento de oferta , o la constancia de haberla constituido, o no se lo hiciera en la forma debida o la misma fuera insuficiente en más de un DIEZ POR CIENTO (10 %) del monto correcto.
- e) Si estuviera escrita con lápiz o con un medio que permita el borrado y reescritura sin dejar rastros.
- f) Si fuere formuladas por personas que tuvieran una sanción vigente de suspensión o inhabilitación para contratar con la administración nacional al

momento de la apertura de las ofertas o en la etapa de evaluación de aquellas o de la adjudicación.

g) Si fuera formulada por personas que no estuvieran incorporadas en el Sistema de Información de Proveedores a la fecha de comienzo del periodo de evaluación de las ofertas, o a la fecha de adjudicación en los casos que no se emita el dictamen de evaluación o en los procedimientos en los que no sea obligatorio presentar junto con la oferta la información y documentación para ser incorporado en el aludido sistema.

h) Si los oferentes no inscritos en el Sistema de Información de Proveedores no acompañaran la documentación respaldatoria de los datos cargados en la preinscripción.

i) Si los oferentes inscritos en el Sistema de Información de Proveedores no acompañaran la documentación respaldatoria de los datos que hubieren variado.

j) Si fuere formulada por personas físicas o jurídicas no habilitadas para contratar con la Administración Nacional de acuerdo a lo prescrito por el Artículo 28 del Decreto Delegado N° 1023/01 y sus modificaciones, al momento de la apertura de las ofertas o en la etapa de evaluación de aquellas o en la adjudicación.

k) Si contuviera condicionamientos

l) Si contuviera cláusulas en contraposición con las normas que rigen la contratación o que impidieran la exacta comparación con las demás ofertas.

m) Cuando contuviera errores u omisiones esenciales.

n) Si el precio cotizado mereciera la calificación de vil o no serio.

o) Si el oferente fuera inelegible de conformidad con lo establecido en el Artículo 86 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 893/12

p) Si transgrede la prohibición prescripta por el Artículo 67 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 893/12

q) Si las muestras no fueran acompañadas en el plazo fijado en el pliego.

r) La declaración jurada referida en el Artículo 70, Inciso g), apartado 3 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 893/12, solo en los casos en que se oferten bienes de origen nacional, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

s) La declaración jurada referida en el Artículo 70, Inciso g), apartado 4 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 893/12, solo en los casos en que se trate

de bienes a importar.

INELEGIBILIDAD:

Sera desestimada la oferta que:

- a) Pueda presumirse que el oferente es una continuación, transformación, fusión o escisión de otras empresas no acreditadas para contratar con la Administración Nacional de acuerdo a lo prescripto por el Artículo 28 del Decreto Delegado N° 1023/01 y sus modificaciones, y de las controladas o controlantes de aquellas.
- b) Se trate de integrantes de empresas no habilitadas para contratar con la Administración Nacional de acuerdo a lo prescripto por el Artículo 28 del Decreto Delegado N° 1023/01 y sus modificaciones.
- c) Se trate del cónyuge o pariente hasta el primer grado de consanguinidad de personas no habilitadas para contratar con la Administración Nacional de acuerdo a lo prescripto por el Artículo 28 del Decreto Delegado N° 1023/01 y sus modificaciones.
- d) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que las ofertas han concertado o coordinado posturas en el procedimiento de selección. Se entenderá configurada estas causas de inelegibilidad, entre otros supuestos, en ofertas presentadas por cónyuges o parientes hasta el primer grado de consanguinidad, salvo que se pruebe lo contrario.
- e) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que media en el caso una simulación tendiente a eludir los efectos de las causales de inhabilidad para contratar con la Administración Nacional de acuerdo a lo prescripto por el Artículo 28 del Decreto Delegado N° 1023/01 y sus modificaciones.
- f) Que se haya dictado, dentro de los 3 (tres) años calendario anteriores a su presentación, alguna sanción judicial o administrativa contra el oferente por abuso de posición dominante o dumping, cualquier forma de competencia desleal o por concertar o coordinar posturas en los procedimientos de selección.
- g) Cuando exhiban incumplimientos en anteriores contratos de acuerdo a lo que se disponga en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares.

COTIZACION:

Artículo 8º.- Los oferentes podrán presentar ofertas por uno, varios o todos los renglones que integren el Pliego de Bases y Condiciones Particulares o las bases del llamado. Cuando se trate de procedimientos bajo la modalidad llave en mano o se hubiere establecido la cotización por grupo de renglones deberán cotizar todos los renglones que integren el pliego de bases y condiciones particulares o las bases del llamado o del grupo de renglones respectivamente.

ERROR DE COTIZACION:

Artículo 9º.-Si el total cotizado para cada renglón no respondiera al precio unitario, se tomara este último como precio cotizado. Todo otro error en el monto cotizado denunciado por el oferente o detectado por esta ADMINISTRACION NACIONAL antes de la adjudicación, producirá la desestimación de la oferta en los renglones pertinentes, con pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta en la proporción que corresponda.

Si el monto de la garantía de mantenimiento de oferta acompañada deviniera insuficiente, el organismo contratante intimara al oferente a integrar el valor correspondiente dentro del término de dos (2) días de notificado.

PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Artículo 10.- En el formulario donde se presente la oferta deberá indicarse explícitamente el plazo de mantenimiento de la misma, que será de **60 (sesenta) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura**, con los alcances previstos en el Artículo 66 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 893/12; **El plazo de mantenimiento de la oferta deberá ser razonable a los fines de evitar consecuencias disvaliosas o inconvenientes.**

El oferente deberá acompañar su presentación con la garantía de mantenimiento de la oferta, 5% del valor total de la misma, en cualquiera de las formas previstas en el Artículo 101 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 893/12. En el caso de cotizar con alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.

Se exime la obligatoriedad de presentar garantía cuando el monto de la misma no fuere superior a **cinco (5) módulos (\$ 5.000-)** **Artículo 103, inciso c) del Reglamento aprobado por el Decreto N° 893/2012.**

Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta

con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento del plazo, aquélla se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial. [El plazo de mantenimiento de oferta prorrogado en forma automática por periodos consecutivos no podrá exceder de un \(1\) año, contado a partir de la fecha del acto de apertura.](#)

CRITERIO DE EVALUACIÓN

Artículo 11- Para la evaluación de las ofertas, se tendrá en cuenta el cumplimiento de las exigencias del presente Pliego a efectos de permitir su análisis desde el punto de vista técnico, operativo, económico y financiero.

Asimismo resultan aplicables las disposiciones del Decreto N° 1075/2001 (B.O. 28/08/2001) con el propósito de facilitar e incrementar la participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y formas asociativas, en la adjudicación.

El Dictamen de Evaluación o Acta de Precalificación **se emitirá dentro de los CINCO (5) días contados a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de recepción de las actuaciones en la Comisión Evaluadora.**

El mismo podrá ser notificado por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente, por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento del acto respectivo, por cédula, por carta documento, por otros medios habilitados por las empresas que brinden el servicio de correo postal, por fax, por correo electrónico o bien mediante la difusión en el sitio de Internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES (www.argentinacompra.gov.ar)

IMPUGNACIONES AL DICTAMEN DE EVALUACION

Artículo 12 .- Los oferentes podrán impugnar el dictamen de evaluación dentro de los CINCO (5) días de su comunicación, quienes no revistan tal calidad podrán impugnarlo dentro de los CINCO (5) días de su difusión en el sitio de Internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, en ambos casos, previa integración de la garantía.

Las primeras dos impugnaciones que se registren en un ejercicio calendario y que fueran realizadas por un mismo oferente serán gratuitas. Al registrarse una tercer impugnación, el oferente previamente deberá integrar una garantía de impugnación, la que será equivalente al TRES POR CIENTO (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado

adjudicar el contrato. Si el dictamen de evaluación para el renglón o renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación se calculará sobre la base del monto de la oferta del renglón o renglones del impugnante.

ADJUDICACION

Artículo 13- La adjudicación se realizará a favor de la oferta más conveniente para esta Administración Nacional, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

La adjudicación será notificada al adjudicatario y al resto de los oferentes, dentro de los tres (3) días de dictado el acto respectivo, ello de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 94 del Reglamento aprobado por el Decreto Nº 893/12 mediante la difusión en el Sitio de Internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES (www.argentinacompra.gov.ar).

ALTA EN EL PADRON UNICO DE ENTES

Artículo 14.- Para resultar adjudicatario el oferente deberá estar dado de alta en el Padrón Único de Entes del SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA que administra la SECRETARIA DE HACIENDA dependiente del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, de conformidad con lo dispuesto por la Disposición Conjunta Nº 40/10 de la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION y la Nº 19/10 de la TESORERIA GENERAL DE LA NACION de fecha 8 de Julio de 2010, ambas de la citada cartera de Estado, o las que en el futuro las reemplacen.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Artículo 15.- El adjudicatario deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato, por el 10% del valor total de la adjudicación, dentro del término de cinco (5) días hábiles de recibida la orden de compra. El adjudicatario podrá eximirse de presentar la garantía de cumplimiento del contrato satisfaciendo la prestación dentro del plazo fijado en el párrafo anterior.

Vencido dicho plazo se rescindirá el contrato con la pérdida de la garantía de la oferta.

Se exime la obligatoriedad de presentar garantía cuando el monto de la misma no fuere superior a **cinco módulos** (\$ 5.000-) **Artículo 103, inciso c) del Reglamento**

aprobado por el Decreto Nº 893/2012.

Excepciones a la obligación de presentar garantías:

Las excepciones a la obligación de presentar garantías dispuestas en el Artículo 103 y en el Capítulo I del Título IV , del Reglamento aprobado por el Decreto 893/2012 no incluyen a las contragarantías, las que deberán constituirse en todos los casos en que se reciba un monto como adelanto salvo que el oferente sea una jurisdicción o entidad perteneciente al Sector Publico Nacional en los términos del Artículo 8 de la Ley Nº24.156 , o un organismo provincial, municipal o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires .

GASTOS A CARGO DEL PROVEEDOR (Puesta en Marcha e Insumos)

Artículo 16.- Los eventuales gastos de puesta en marcha del servicio a contratar y la adaptación de los elementos e instalaciones existentes a las modalidades especificadas, correrán exclusivamente por cuenta del adjudicatario, así como también todos los elementos e insumos necesarios para la prestación de los Servicios y la reposiciones de toallas de papel, papel higiénico precortado y demás elementos necesarios para la limpieza y desinfección de las instalaciones.

LUGAR DE PRESTACION

Artículo 17.- El servicio objeto de la presente Licitación deberá ser prestado en el Instituto Nacional de Epidemiología “DR. JUAN H. JARA” sito en la calle Ituzaingo 3520, Mar del Plata, Provincia de Bs. As. Tel: 0223-4731506.

PLAZO Y FORMA DE PRESTACION

Artículo 18.- Los trabajos detallados en el Anexo II (Especificaciones Técnicas) tendrán un plazo de ejecución de 12 (doce) meses y de acuerdo al cronograma de trabajos a establecer. El Servicio de Mantenimiento y Servicios Generales del Instituto Nacional de Epidemiología “DR. JUAN H. JARA” o con quien se delegue expresamente esta función, a cuyo cargo quedara la inspección de los mismos y la recepción de las entregas parciales, que se prevén mensuales y conforme se materialice el cumplimiento del cronograma y la asignación de tareas previstas en cuanto a la dotación de personal, horas diarias de labor, supervisión, y demás condiciones y especificaciones detalladas en el Anexo II.

INSTANCIAS DE CONTROL OPERATIVO

Artículo 19.- LIBRO DE ÓRDENES: Permanecerá en el sector de cada organismo que controle el ingreso del personal afectado por el ADJUDICATARIO a la prestación del servicio, bajo custodia del responsable de dicho sector, un libro rubricado, para cuando el Servicio de Mantenimiento y Servicios Generales del Instituto Nacional de Epidemiología "DR. JUAN H. JARA" juzgue conveniente dictar los requerimientos que hayan de extenderse, y firmarse el "ENTERADO" de los mismos por el Supervisor designado por el ADJUDICATARIO a tal fin en forma expresa.

El hecho de que en dicho libro no figuren redactados aquellos requerimientos que obligatoriamente debe cumplir el ADJUDICATARIO, de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego, no supone eximente ni atenuante alguno para las responsabilidades que sean inherentes al ADJUDICATARIO.

En este libro se anotarán tanto los requerimientos puntuales de servicio como los reclamos por incumplimiento de las obligaciones contractuales emergentes del Pliego y el tiempo establecido para subsanar cada una de las cuestiones anotadas. Cuando el ADJUDICATARIO satisfaga el cuestionamiento, se dejará constancia de "CUMPLIDO". En caso que el ADJUDICATARIO no satisfaga un reclamo deberá justificar por escrito los motivos de su proceder, motivos que deberán ser a satisfacción a la ANLIS. El servicio de higiene y seguridad del INE dentro de sus misiones y funciones, efectuará controles periódicos, en laboratorios, bioterios y áreas comunes de los servicios prestados. Se deberá efectuar un cronograma de limpieza escrito donde se observe la periodicidad de la limpieza de cada sector o material: vidrios, mesadas, sanitarios, pisos, paredes, etc.

Artículo 20.- PLANILLA DE INGRESO Y EGRESO: La empresa prestataria del Servicio confeccionará una planilla diaria para ingreso y egreso del personal que la misma empresa asigne para la prestación del servicio. La misma debe ser entregada por la empresa adjudicataria al sector de cada organismo que controle el ingreso del personal afectado por la empresa a la prestación del servicio con una anticipación mínima de CINCO (5) DÍAS HÁBILES. A su vez será retirado por personal del Servicio de Mantenimiento y Servicios Generales del INE cada CINCO (5) DÍAS HÁBILES a efectos de proceder al control de asistencia de los operarios afectados al servicio.

La planilla cumplirá con los siguientes requisitos:

- Deberá ser foliada en forma correlativa por el Servicio de Mantenimiento y Servicios

Generales del INE comenzando con el N° 001 el primer día de prestación del servicio por parte de la firma ADJUDICATARIA.

- Tendrá un encabezado donde conste el día calendario a que corresponde y N° de folio.
- Como campos mínimos, y sin perjuicio de agregar los que el Responsable del Servicio de Mantenimiento y Servicios Generales del INE considere necesarios, se consignarán los siguientes:
 - APELLIDO Y NOMBRE del personal afectado por la empresa adjudicataria.
 - HORARIO DE ENTRADA de cada uno de los operarios afectados.
 - FIRMA DE LA ENTRADA de cada uno de los operarios afectados.
 - HORARIO DE SALIDA de cada uno de los operarios afectados.
 - FIRMA DE LA SALIDA de cada uno de los operarios afectados.
 - OBSERVACIONES.
- Contará además con algunos renglones en blanco para llenar con los datos del personal que la firma ADJUDICATARIA haya afectado temporariamente a fin de reemplazar las ausencias del asignado en forma permanente.
- Tendrá un renglón al pie donde se diga “PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO:.....%” donde se ponderen porcentualmente la cantidad de horas trabajadas realmente respecto de las contratadas.

Al final de la planilla habrá un espacio para la firma del supervisor designado por la empresa ADJUDICATARIA en el ángulo inferior izquierdo, y por el responsable del Servicio de Mantenimiento y Servicios Generales en el inferior derecho.

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Artículo 21.- Toda recepción, parcial o total, tendrá carácter de provisional hasta tanto se emita el certificado de recepción definitiva, firmado por autoridad competente. El ingreso de bienes con recepción provisional está sujeto a rechazo por parte del Instituto Nacional de Epidemiología “DR. JUAN H. JARA”. La conformidad de la recepción se otorgara dentro de los 10 (DIEZ) días contados a partir del primer día hábil inmediato siguiente al de la entrega de los elementos.

SANCIONES

Artículo 22.- Todas las sanciones aplicadas con motivo de las revocaciones de adjudicaciones o de rescisiones contractuales que pudieran producirse, se llevara a

cabo en los términos previstos por el Artículo 131 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 893/2012.

INSCRIPCIÓN EN EL SIPRO (Sistema de Información de Proveedores)

Artículo 23.- OFERENTES NO INSCRIPTOS:

Los oferentes que participen en procedimientos de selección llevados a cabo en esta Administración Nacional, como así también, en las jurisdicciones y entidades comprendidas dentro del ámbito de aplicación del Decreto Delegado N° 1023/2001, a los fines de su **incorporación, actualizar datos y renovar la vigencia de la inscripción en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO), deberán presentar junto con la oferta, la información que exige la normativa vigente, junto con la documentación respaldatoria y utilizando los formularios estándar que se aprueban a través de la Disposición N° 06/2012 de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES y siguiendo los pasos indicados en www.argentinacompra.gov.ar.**

COTIZACIÓN Y PAGO(MONEDA)

Artículo 24.- Se establece que la moneda en que se cotizará y se efectuará el pago de la presente Licitación Pública será en **Pesos**.

Cuando de conformidad con el artículo 70 inciso g) punto 2 y artículo 197 del Reglamento aprobado por el Decreto N°893/12 las micro, pequeñas y medianas empresas y los oferentes que cumplan con los criterios de sustentabilidad realicen cotizaciones en los porcentajes fijos que se establezcan en los pliegos de bases y condiciones , el resto de los interesados podrá cotizar diferentes precios considerando los diferentes porcentajes de adjudicación posibles, sin perjuicio de que deberán presentar la oferta pertinente por la cantidad total indicada para cada renglón. En los casos donde no se permita la presentación de cotizaciones parciales, deberán únicamente cotizar por la cantidad total indicada para cada renglón.

RECEPCIÓN DE FACTURAS Y REMITOS

Artículo 25.- La presentación de las facturas y remitos, debidamente conformados en original y copia, se efectuara a través de la Mesa de Entradas y Salidas delINE "DR. JUAN H.JARA.

JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES EN CASO DE CONFLICTO

Artículo 26.-En caso de controversia derivada de la interpretación de las cláusulas de los pliegos que rigen la contratación, o del contrato u orden de compra, como así también derivada de la ejecución o extinción del contrato, se establece la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo Federal de la Capital Federal.

RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO.

Artículo 27.- 1. Previo a dar comienzo a la prestación del servicio elevará al Servicio de Mantenimiento y Servicios Generales del INE el listado del personal a su cargo, con la documentación detallada en las Especificaciones Técnicas. Deben ser mayores de edad (18 años) al momento del inicio de la actividad, se deberá tener en cuenta la Ley 17294 y la Ley 24.493 – Mano de Obra Nacional.

2. El adjudicatario ejecutará los trabajos contratados de modo que los mismos resulten completos y adecuados a su fin, en la forma que se establece en las especificaciones técnicas.

3. El adjudicatario será en todos los casos responsable de los daños y perjuicios ocasionados por la impericia y/o negligencia de su personal, como así también cuando incurriere en dolo en el suministro o empleo de los materiales.

4. El adjudicatario tomará todas las disposiciones y precauciones necesarias para evitar daños a su personal, y al de ANLIS y a terceros vinculados o no con la ejecución de las prestaciones, a las propiedades e instalaciones del Organismo o de terceros, sea que tales daños provengan de la acción de su personal, de elementos instalados o de causas eventuales teniendo, además, a su cargo la reparación de eventuales daños materiales a los bienes de propiedad del Organismo o de terceros y de los ocasionados al personal del mismo o a terceros.

5. El adjudicatario responderá ilimitadamente por todos los daños que produzca a las personas, bienes o instalaciones de la ANLIS o terceros, para ello deberá presentar la póliza de seguro establecida en el presente pliego.

6. La totalidad del personal estará bajo exclusivo cargo y responsabilidad de la empresa adjudicataria, como así también los sueldos, cargas sociales, seguros, leyes sociales y previsionales y otras obligaciones que existan o pudieren surgir durante la vigencia del contrato.

7. Por otra parte queda entendido que esta Administración Nacional no asumirá responsabilidad alguna y estará desligado de todo conflicto o litigio que eventualmente

se genere en cuestiones de índole laboral, gremial o sindical entre el adjudicatario y el personal que éste ocupare para prestar el servicio.

8. El adjudicatario es el único responsable por las infracciones a ordenanzas municipales, policiales o administrativas en que incurriere su personal, quedando a su cargo el pago de multas y resarcimiento de daños a que de lugar cualquier infracción a esas ordenanzas y reglamentos.

9. El adjudicatario deberá responsabilizarse “por cualquier tipo de acción o reclamo de orden laboral, previsional , sindical o cualquier otro tipo que las personas afectadas al cumplimiento de las tareas descritas puedan interponer ante esta ANLIS , obligándose de igual modo a mantener indemne a esta Administración por cualquier tipo de erogación o pago que al respecto sea conminada a efectuar, en cualquier sede que sea” .

PERSONAL

Artículo 28.- 1. El personal deberá ser idóneo y estar equipado con los elementos necesarios para un correcto desempeño de sus tareas. El adjudicatario queda obligado a disponer del personal que necesite con arreglo a las disposiciones laborales vigentes.

2. El personal utilizado por el adjudicatario para la prestación del servicio, no tendrá ningún tipo o forma de relación de dependencia con ésta ANLIS.

3. Cada trabajador deberá ser notificado de la situación laboral expresada en el punto anterior y suscribir una declaración jurada, resaltando al personal que la única relación laboral existente es la que lo vincula con el adjudicatario.

NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 29.- 1. El adjudicatario cumplirá las normas vigentes en materia de higiene y seguridad en el trabajo, sean éstas de carácter nacional y/o municipal (Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19.587 y sus Decretos reglamentarios, Ley 24.557 de Riesgo de Trabajo y Ley 24.151 de Vacunación).

2. El Responsable de Seguridad e Higiene del Adjudicatario deberá presentar un Legajo de Seguridad e Higiene que contendrá, evaluación de los riesgos a los que estará expuesto el personal, programa de acciones preventivas a desarrollar, el cronograma de capacitación anual del personal asignado al predio, registros de capacitación del personal acorde a los riesgos a los que estarán expuestos, registros de entrega de elementos de protección personal, planillas de registros de incidentes, planillas de registros de accidentes, planillas de registro de las visitas periódicas, y registro de la visita de la ART contratada por el Adjudicatario.

El Legajo estará en las oficinas del Área de Seguridad e Higiene del INE.

3. El organismo tendrá la facultad de exigir el retiro definitivo del edificio del personal del adjudicatario que no respete estrictamente las normas de seguridad, en cuanto al no uso de los elementos de protección necesarios y reglamentarios, como así también de aquel que realice en forma irresponsable y riesgosa su trabajo.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

Artículo 30.- 1. La supervisión del contrato se hará efectiva por intermedio del INE, quien tendrá a su cargo la inspección de los trabajos y a la que el adjudicatario facilitará ampliamente, y en forma ineludible, su cometido.

2. El Servicio de Mantenimiento y Servicios Generales del INE intervendrá en todas las cuestiones concernientes a la prestación del servicio, correcta ejecución del mismo y además verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

LIBROS A IMPLEMENTAR POR EL ADJUDICATARIO

Artículo 31.-1. Libro de Órdenes de Servicio: A los efectos de documentar las comunicaciones, instrucciones y/u observaciones que, referidas al contrato, disponga el INE se utilizará un libro foliado y con hojas por duplicado y carbónico doble faz, a proveer por el adjudicatario, dentro de las 48 horas de recibida la Orden de Compra.

2. Es obligación del representante de la empresa adjudicataria en el organismo o de aquel personal de la empresa que recepcione alguna comunicación, firmar el duplicado de la misma, aclarando la firma e indicando la fecha y hora. A todos los efectos se considerará como transmitido oficialmente las notas que en esta forma se cursen.

3. El adjudicatario deberá tomar conocimiento obligatoriamente de las órdenes de servicio dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de emitidas por el Servicio de Mantenimiento y Servicios Generales del INE caso contrario la misma se dará por recibida. El adjudicatario adoptará los recaudos necesarios a efectos de consultar diariamente al Servicio de Mantenimiento y Servicios Generales” sobre la colocación de órdenes de servicio.

4. Libro de Trabajos Realizados: El adjudicatario implementará con sus operarios la confección de un libro, donde se asentarán todos los trabajos, tareas o actividades que desarrollen diariamente, el mismo será presentado para su visado al Jefe del Servicio de Mantenimiento y Servicios Generales del INE, en todas las oportunidades que le

sea requerido.

SEGUROS

Artículo 32.- 1. Vida obligatorio al personal: El adjudicatario deberá asegurar al personal a su cargo en los lugares donde se desarrollarán los trabajos, con una cobertura de Vida Obligatorio, mediante pólizas individuales, según las condiciones que sobre este riesgo establece el Decreto 1567/74.

2. Responsabilidad civil comprensiva: Antes de la iniciación de los trabajos, el adjudicatario tomará a su exclusivo costo, un seguro de responsabilidad civil comprensiva a su nombre y la de ésta ANLIS, en forma conjunta (de manera que la indemnización resultante sea la misma que si se tratase de pólizas separadas) por cualquier daño, pérdida o lesión que pudiera sobrevenir sobre los bienes o personas (tanto de la empresa como de ésta ANLIS por hechos ocurridos como consecuencia de la ejecución del contrato. La cobertura será acordada una vez adjudicada la presente Licitación.

3. Riesgos del trabajo (A.R.T.): El adjudicatario deberá contratar un seguro sobre los Riesgos del Trabajo y acreditar su existencia antes de iniciar los trabajos, para el personal a su cargo que cumpla funciones en el edificio donde se desarrollarán los mismos y en un todo de acuerdo a lo previsto por la Ley sobre Riesgos del Trabajo N° 24.557. Las condiciones de cobertura deberán ser las que prevé la citada Ley.

Esta ANLIS no aceptará bajo ninguna excusa el autoseguro parcial o total. La empresa aseguradora deberá ser una Administradora de Riesgo del Trabajo (A.R.T.), autorizada por la Superintendencia de A.R.T.

4. Trabajos en altura: El adjudicatario deberá contratar un seguro con cobertura para trabajos en altura, para aquellas actividades que así lo requieran al personal afectado a dichas tareas.

5. Franquicias deducibles: Las franquicias-deducibles que surjan de los contratos de seguros y que deban aplicarse en caso de siniestros, serán en su totalidad al exclusivo cargo del adjudicatario. Asimismo, para las obligaciones patronales emergentes de la Ley N° 24.557, referidas a las prestaciones dinerarias correspondientes a los DIEZ (10) primeros días que estarán a cargo del empleador, estas serán exclusivamente a cargo de este. En ningún caso ésta ANLIS participará de obligaciones o franquicias-deducibles que son cargas del asegurado.

6. De las Pólizas:

1. Las Compañías de Seguros contratadas deberán estar autorizadas a operar por la Superintendencia de Seguros de la Nación y la Superintendencia de Administración de Riesgos de Trabajo. Asimismo, deberán ser de primer nivel y poseer una estructura económico-financiera dentro de los mínimos y máximos que determinan las fórmulas de la Superintendencia de Seguros de la Nación y que surgen del análisis que ese Organismo realiza de los datos presentados por las Aseguradoras.

2. Esta ANLIS podrá, durante el transcurso de la vigencia de la póliza, exigir el cambio de Asegurador en caso que se lesione la estructura económico-financiera de éste, o por razones técnico-contractuales. Esta modificación no ocasionará ningún costo al Estado Nacional.

3. Los contratos de seguros que recepcionará ésta ANLIS, serán pólizas originales o copias, con firmas ORIGINALES del Asegurador en todos los casos.

4. Dentro de las condiciones particulares deberá figurar expresamente ésta ANLIS como beneficiario solidario con el Adjudicatario de todos los derechos y prestaciones que la póliza otorgue al asegurado.

5. El Adjudicatario deberá adjuntar la documentación fehaciente del Asegurador que testifique el pago de las pólizas en tiempo y forma.

6. En todos los contratos de seguros, deberá insertarse la siguiente cláusula especial: "El asegurado no podrá cancelar, modificar y/o reducir el contrato de seguro original durante el transcurso de la vigencia, sin la autorización de ésta Administración Nacional

7. Todos los contratos de seguros deberán mantener su vigencia hasta el cabal cumplimiento de las obligaciones del Adjudicatario. Si la finalización del contrato de la prestación fuera posterior al vencimiento de la póliza inicial, QUINCE (15) días antes de ese vencimiento deberá ser presentada la renovación de la misma. Si esta renovación, aún teniendo vigencia anual no llegara a cubrir el plazo del contrato, se repetirá este procedimiento tantas veces como sea necesario hasta cubrir el cumplimiento total de dicho contrato.

IMPORTANTE:

Las pólizas originales, copias o fotocopias, todas ellas con firmas originales, deberán ser entregadas en el Servicio de Mantenimiento y Servicios Generales del INE.

APLICACIÓN DE PENALIDADES

Artículo 33.- 1. En caso de no cumplir con lo previsto, cualquier observación, reclamo o solicitud (incumplimiento) se transformara en una FALTA, la cual será pasible de la

aplicación de penalidades conforme a la siguiente escala:

1. Primera Falta: El equivalente al UNO PORCIENTO (1 %) del valor correspondiente a la facturación total mensual.

2. Segunda Falta: El equivalente al CINCO PORCIENTO (5 %) del valor correspondiente a la facturación total mensual.

3. Tercera Falta: El equivalente al DIEZ PORCIENTO (10 %) del valor correspondiente a la facturación total mensual.

4. Cuarta Falta: Habilitará a ésta ANLIS a rescindir el contrato por culpa del adjudicatario, sin que medie otra acción que la simple comunicación por escrito, lo cual no dará derecho alguno al adjudicatario a reclamos de ninguna índole.

2. Las ausencias diarias de personal serán penalizadas con un descuento sobre el pago mensual. Este importe se calculará de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Se establecerá el Valor Base de Descuento dividiendo el monto mensual adjudicado por la cantidad de personal ofertado (Anexo E) multiplicado por el número 30 (días promedio del mes).

$$\text{Valor Base de Descuento} = \frac{\text{Monto Mensual Adjudicado}}{30 \times \text{Cantidad de Operarios Ofertados}}$$

2. La ausencia de cada operario o encargado por turno será contabilizada como "Día de Ausencia". La sumatoria de los Días de Ausencia contabilizados constituirá el factor a multiplicar por el Valor Base de Descuento para la obtención del Importe a Descontar sobre la facturación.

Importe a descontar = Valor Base de Descuento x \sum días de ausencia

3. Las penalidades serán afectadas automáticamente con descuento sobre la facturación del mes subsiguiente al que se hubiere cometido la falta o producida la ausencia de personal, excepto en el mes de diciembre que se descontará sobre el mismo mes.

4. El incumplimiento del plazo establecido en el contrato para dar comienzo al Servicio lo hará pasible de una penalidad equivalente al TRES POR CIENTO (3%) del monto contractual por cada SIETE (7) días de atraso o fracción mayor de TRES (3) días.

5. Las penalidades serán afectadas a la garantía de cumplimiento de contrato, debiendo reponer la misma en un plazo de TRES (3) días, caso contrario se procederá a rescindir el contrato.

.

PROTECCION INTEGRAL DE LOS DISCAPACITADOS. DECRETO 312/2010

Artículo 34.-El oferente deberá declarar bajo juramento al momento de presentar su oferta que de resultar adjudicatario se obliga a ocupar a personas con discapacidad, en una proporción no inferior al CUATRO POR CIENTO (4%) de la totalidad del personal afectado a la prestación del servicio, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto N° 312/10. Si por las particularidades del servicio no resultara posible contar con personas con discapacidad que reúnan las condiciones de idoneidad para el cargo referidas en el artículo 8 de la Ley 22.431, el oferente deberá manifestar dicha circunstancia al momento de presentar su oferta y en el caso de resultar adjudicatario acreditar tal imposibilidad dentro del plazo de CINCO (5) días de notificado el acto de adjudicación. Ante la falta de acreditación, la jurisdicción o entidad contratante lo intimará para que dentro del plazo de DIEZ (10) días incorpore el porcentaje de personas con discapacidad en la forma y términos establecidos en la presente, bajo apercibimiento de rescindir el contrato o de aplicar una multa del CERO COMA CINCO POR CIENTO (0,5%) del valor del contrato por cada día de retraso hasta la efectiva incorporación o hasta el límite establecido en el artículo 127 del Reglamento aprobado por el Decreto N°893 de fecha 7 de junio de 2012.

El adjudicatario deberá presentar junto con la factura la documentación que acredite el vínculo laboral con el personal con discapacidad como así también el correspondiente Certificado Único de Discapacidad otorgado por el MINISTERIO DE SALUD DE LA NACIÓN. En el caso de no adjuntar dicha documentación no se abonará la factura hasta tanto sea presentada la misma.

OPCIONES EN FAVOR DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 35.- El organismo contratante podrá hacer uso de cualquiera de las opciones previstas en el artículo 124 del decreto 893/2012.

JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES EN CASO DE CONFLICTO

Artículo 36.-En caso de controversia derivada de la interpretación de las cláusulas de los pliegos que rigen la contratación, o del contrato u orden de compra, como así también derivada de la ejecución o extinción del contrato, se establece la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo Federal de la Capital Federal.

ANEXO II

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. AMBITO DE COBERTURA:

La empresa adjudicataria tendrá por función:

- La limpieza integral de todas las dependencias e instalaciones del Instituto incluidos en la presente Contratación.

Los sectores que deberá cubrir la Empresa a cargo de brindar el Servicio serán:

Sector calle Ituzaingó:

Acceso principal,
Portería, Recepción
Pasillo,
Hall de espera,
Servicios Sanitarios generales,
Cabina telefónica,
Sala de Situación, of. N°06
Dirección Of. N° 07.
Of. N° 08, Serv. sanitario, office
Of. N° 12, Serv. sanitarios, office
Of. N° 13, pasillo de ingreso- escalera y Serv. Sanitario.
Of. N° 16
Of. N° 17, (P.B. y P.A.),
Of. 18 y 21,
Pasillo de acceso a biblioteca y serv. sanitarios,
Of. N° 22, 23 y 26
Pasillo de acceso- escalera a Enseñanza y serv. sanitarios
Biblioteca local 78.
Oficina Enseñanza local 79
Oficina N° 29 y 30 -Dpto. de Investigación Epidemiológica (consta de 2 Of.).
Pasillo de acceso y Serv. Sanitarios.
Oficinas N°74, 76 y 79 sector Dpto. de Investigación y pasillos de acceso
Sala de Informática y oficina N° 70

En todos aquellos casos donde exista doble nivel queda incluido el servicio de limpieza para las escaleras y todos aquellos espacios que las mismas determinan. Pasillo principal.-

Sector Calle España:

Pasillos de circulaciones públicas. Local 78

Servicio de radiología:

Servicio de radiología (comprende 2 salas de Rx, 2 cabinas de comando, oficina y serv. sanitarios), - Locales 03 a 12 inclusive.

Laboratorio (se efectuará solamente la limpieza de pisos, puertas, ventanas, vidrios, azulejos y paredes) Totalidad de lo locales N°16 a 52 inclusive.

Sala de espera

Pasillos internos, circulaciones

18 locales de Laboratorio,

3 boxes de extracción,

serv. Sanitarios, offices y depositos

Sector Planta Alta:

Escalera de acceso local N°80,

Hall distribuidor y circulaciones internas del sector y depósitos,

Office y servicios sanitarios – Locales N° 85, 86 y 89

Oficina N° 88, 90 y 91 – Infecciones hospitalarias

Oficina N° 94, 96, 97 y 98.

Sala de situación SUM local N°99.

Balcones (5 – cinco)

Consultorios:

Consultorios médicos; hall de espera, accesos. Locales N° 63 a 52 inclusive.

Espera atención Publico; pasillo general, acceso

Oficina admisión N° 63.

Archivo de historias clínicas, Of. de estadística, Office – Locales N°64 y 65.,

Serv. Sanitarios (2).

Oficina seguridad

Servicio Social:

Oficinas N° 74 y 75,

Boxes para entrevistas N° 70 y 71

Espera, pasillo internos y circulaciones del sector

Servicios Sanitarios del sector

Baños públicos (dos -2),

Sectores internos:

Farmacia:

Pasillo de circulación general N°78

Acceso local N° 34.

Farmacia local N° 33

Oficina N° 35 y 36

Servicio. Sanitario

Sala de medicamentos. Deposito de farmacia Local N° 32-

Salón de Actos - auditorio Local N° 31.

Sector Depósito:

Oficina y local de Depósito, Local N° 68.

Oficina Servicio de fotocopiado N°67

Lavadero N° 65
Pasillo de circulación- N°66.

Sector Pasillos Jardín Interno:

Pasillo de circulación general, Local N° 59
Sericios Sanitarios - vestuarios Local N° 61 y 62
Acceso al sector, office – local N° 60
Oficina de mantenimiento Local N°64
Sector de caldera Local N° 63,
Of. Mantenimiento Local N°44
Esterilización
Deposito inflamables Local N°40
Sala de freezer Local N°38.
Pasillo local N° 46

Sector calle Ayacucho:

Capilla:

Capilla completa y todas sus instalaciones.-
La limpieza de este sector se efectuará una vez cada Siete (7) días.-

Pabellón de Becados Residentes:

Planta Baja:

Hall de acceso, sala de espera
Galería de aulas,
Pasillo de habitaciones,
Aulas (1 a 5),
Servicios Sanitarios generales
Habitaciones (12, c/u con baño),
Office y ropería.
Escalera de acceso a P.A.,
Espacio bajo escalera.-

En Planta Alta:

Galería
Pasillo
Habitaciones (10, c/u con baño).
Estar
Office
Terrazas

La limpieza de habitaciones y aulas se efectuará según las condiciones de su uso quedando esta sujeto a la actividad docente de la Institución no superando ésta los 180 (ciento ochenta) días del año calendario.

DIARIAMENTE: Se realizará el arreglo de camas, recambio de ropería y la limpieza de todas las dependencias que se encuentren ocupadas o en uso por

eventuales alumnos y/o visitantes y se reemplazaran y completaran los elementos de higiene que deberá proveer la contratista (jabón liquido, jabón de tocador); situación esta que será comunicada a la adjudicataria con la debida antelación por parte del responsable del Sector Mantenimiento y Servicios Generales de este Instituto.

SEMANALMENTE: se deberá efectuar un repaso general de todo el sector aún cuando sus dependencias no sean utilizadas.-

NOTA: SE ADJUNTA PLANO DE TODA LA INSTITUCION, DONDE CONSTAN LOS SECTORES ARRIBA MENCIONADOS CON SUS RESPECTIVAS DIMENSIONES

EXTENSIÓN DE LAS CLAUSULAS PARTICULARES:

La conformidad de los trabajos se efectuará semanalmente dejando constancia que cualquier incumplimiento parcial dará origen a la rescisión parcial de la prestación por el tiempo en conflicto.-

Las tareas se realizarán según el siguiente esquema de trabajo:

CRONOGRAMA DE LIMPIEZA:

Diariamente:

PISOS: baldeo una vez por día finalizada la jornada laboral, con doble balde y doble trapo, un balde con agua y detergente y otro con agua sola para enjuagado. Se efectuará un enjuagado final con agua lavandina 500 ppm. No se aplicará cera ni productos similares.-

LIMPIEZA DE EMERGENCIA: frente a la contaminación con sangre, excreta o secreciones, el personal de enfermería descontaminará con lavandina 1000 ppm. (Se empapa con un trapo sobre la mancha y se deja actuar 30') y luego el personal de limpieza procederá a la higiene con técnica de doble balde y doble trapo (el personal utilizará siempre guantes).- complementar con anexo de seguridad e higiene para el personal.

MESADAS: (excepto las del sector Laboratorio, que serán limpiadas por el personal del mismo) se realizará limpieza con dos trapos rejillas, uno con agua y detergente y el otro para enjuagado con agua, para finalizar se procederá a enjuagar con agua lavandina 500 ppm.-

AZULEJOS: la limpieza se realizará aplicando la técnica de las mesadas.-

BAÑOS: se efectuará con escobilla para el refregado con agua y detergente, el

enjuague se hará en forma doble, primero con agua y luego con lavandina 1000 ppm. El piso por baldeado con agua y detergente y el enjuagado de la misma manera que los artefactos. Si existiera sarro, se eliminará efectuando limpieza con ácido muriático.-

ESCALERA: Las escaleras se aspirarán diariamente, repasando pasamanos.-

MUEBLES DE OFICINA: corresponde tanto a los ubicados en oficinas como en consultorios y salas de espera, se aplicará según corresponda agua y detergente ó lustra muebles adecuados. Dentro de este rubro están incluidas las sillas, bancos, escritorios, etc., artefactos de iluminación, equipos de uso médico, utensilios móviles en general y todo tipo de elementos ubicados en los distintos recintos, a los que se aplicará el limpiador adecuado.-

ALFOMBRAS: Se aspirarán en forma diaria y se limpiarán con líquidos especiales para tal fin cada vez que se manchen.-

BRONCES: Limpieza permanente utilizando productos adecuados, procediendo a su posterior lustrado.-

RECOLECCION DE RESIDUOS: se efectuará en bolsas de polietileno, ajustándose a las normas de cada servicio. Los residuos serán depositados diaiamente en lugar oportunamente designado por la Dirección.-

BAÑOS PUBLICOS: Además de la limpieza diaria considerada anteriormente, se efectuará un repaso a media mañana y al final de el dia.

VEREDAS PERIMETRALES, PATIOS Y TERRAZAS: se barrerán y se embolsará cada 72 hs. la basura depositada, la que se dejará en un lugar indicado oportunamente para su posterior recolección.-

Semanalmente:

Se efectuará el lavado de todas las puertas y ventanas de las of con sus respectivos vidrios, exterior e interiormente.-

Quincenalmente:

Se efectuará el lavado de todas las paredes azulejadas, el que se realizará con dos trapos rejillas, uno con agua y detergente y el otro para enjuague con agua lavandina 500 ppm.-

Mensualmente:

Limpieza de techos y cielorrasos y artefactos adosados, se limpiarán los techos y cielorrasos evitando la formación de telarañas y la acumulación de polvo en gargantas, molduras y elementos adosados a los mismos. Las arañas y artefactos de luz se lustrarán en caso de ser de bronce, y en las de acrílico se

limpiarán las tapas, evitando la acumulación de insectos y polvo en las mismas.-

ALFOMBRAS: se limpiarán a máquina y con líquido especial para tal fin, previo aspirado; la limpieza se efectuará fuera del horario de trabajo de los sectores donde se encuentren y se desinfectarán con la misma frecuencia para evitar la cría de pulgas y otros insectos.-

LIMPIEZA DE CORTINAS: se descolgarán en forma rotativa y se entregarán al Servicio de Mantenimiento del Instituto, para su lavado y eventual reparación, colocándolas nuevamente en el momento convenido.-

Materiales y Elementos a utilizar:

El adjudicatario proveerá:

Hipoclorito: que se rebajara según lo detallado posteriormente, detergente cif (o similar), desodorante procenex o similar, desodorante en aerosol poett o similar, desinfectante procenex o similar, limpiador cremoso cif o similar, limpiador multiuso cif o similar, pastillas para inodoro lisoform o similar, papel higiénico elite o similar, papel de mano elite, quita sarro odex, insecticida raid o similar, guantes descartables protex, jabon liquido protex o similar, alcohol porta o similar, cera para madera policera o similar, bolsa de residuos en cuatro tamaños chico, mediano, grandes y extra grande todas de 50 micrones reforzadas, biokitol, trapos de piso, franelas y rejillas media naranja o similar, perfumina poett o similar, lustra muebles blem, limpia vidrios cif o similar, escobas, secadores, mopas, lampazo, y jabón de tocador (Unidades de 15 gr) a todos los baños incluyendo pabellón de becados, de acuerdo a la demanda y/o reemplazo diario, de manera que no se produzcan faltantes.-

En todos los baños se colocarán jabones de tipo colgante, papel higiénico y toallas descartables de papel, todos con sus correspondientes dispensadores y/o soportes. De estos elementos también se efectuarán las reposiciones permanentes.

El personal que compondrá la Empresa:

Deberá ser seleccionado en cuanto a su aspecto, solvencia moral y buena conducta, la Dirección del Instituto se reserva el derecho de rechazar a aquellas personas que considere no acorde a las exigencias descriptas. El adjudicatario se hará responsable del desempeño del personal, el cuál será dirigido por encargados o supervisores designados por el adjudicatario, provistos de uniforme e identificación.-

El adjudicatario deberá comunicar a la Institución la nómina del personal estable, discriminado por especialidad, mencionando documento de identidad y horario de cumplimiento de tareas, como así también los datos de los eventuales reemplazos, si los hubiera.-

El personal deberá estar uniformado con ropa adecuada a cada función a cumplir, llevando cada agente su correspondiente identificación a la vista, la cuál será provista por el adjudicatario, la vestimenta será controlada por la Inspección del Instituto, según establecen las normas de seguridad en cada sector (uso de botas de goma, guantes, etc.).-

IMPORTANTE: Todo personal deberá ser sometido a un control periódico médico y de vacunación relacionado con la tarea.

Sera obligación de la empresa juntamente con el listado del personal capacitado (y cada vez que exista un reemplazo) presentar con anterioridad el cumplimiento del plan de vacunación que deberá poseer el personal para desempeñarse en instituciones de salud, según normativa establecida por MINISTERIO DE SALUD DE LA NACION, y que consistirá en la aplicación de las siguientes vacunas:

HEPATITIS B (ESQUEMA COMPLETO)
DOBLE ADULTO (ESQUEMA COMPLETO)

ANTIGRIPAL (ANUAL)

Dicho Plan de Vacunación estará íntegramente a cargo y responsabilidad de la Contratista

Dotación y Horarios:

La Empresa contratista deberá presentar un diagrama de horarios y de personal afectado para garantizar el cumplimiento de dichas tareas (conjuntamente con la oferta licitatoria), que posteriormente será aprobado por las áreas pertinentes de la Institución:

- 1.- La dotación del personal afectado a la prestación del servicio de limpieza será mínimamente de 6 (seis) operarios. Cada turno contara con un encargado permanente en el instituto, cubriendo las franjas horarias.
- 2.- La empresa contratista dispondrá permanentemente de un (1) Supervisor General, con el cual se mantendrán periódicamente reuniones de coordinación y/o ajustes de las tareas, conjuntamente con los representantes responsables de la institución.
- 3.-Cada operario cumplirá diariamente una jornada de 6 (seis) horas como máximo dado las características de esta Institución (infectocontagiosa).-
- 4.- El cumplimiento de la prestación será distribuida de la siguiente manera:
 - a) Turno de 06:00 a 12:00 Horas: TRES (3) OPERARIOS.-
 - b) Turno de 10:00 a 16:00 Horas: TRES (3) OPERARIOS.-

5.- Deberá garantizar el cumplimiento del servicio de acuerdo a los sectores asignados a partir de los horarios indicados a continuación:

- a) Sector calle Ituzaingó a partir de las **06:00** horas
- b) Sector calle España a partir de las **12:00** horas
- c) Sector Farmacia a partir de las **8:00** horas
- d) Sector Deposito a partir de las **10:00** horas
- e) Sector Pasillo Jardín Interno a partir de las **06:00** horas
- f) Sector Planta Alta a partir de las **10:00** horas
- g) Sector calle Ayacucho a partir de la **10:00** horas
- h) Sector Pabellón de Becados a partir de las **10:00** horas
- i) Sector Laboratorio a partir de las **15:00** horas
- j) Capilla: días viernes a partir de las **10:00** horas

Los horarios podrán ser modificados en el transcurso de la prestación de acuerdo a las necesidades de la Institución, estas deberán ser informadas a la adjudicataria con la debida antelación de modo de no alterar el normal desempeño en el resto de los sectores.

Importante:

El oferente deberá presentar en forma simultánea con su oferta un programa de trabajo que contendrá:

- a) Distribución de operarios asignados por sector de acuerdo a los horarios indicados en el punto 5.- (Dotación y Horarios).
- b) Detalle de tareas que se realizarán: diariamente, semanalmente, quincenalmente y mensualmente. (Plan de Trabajo – Cronograma).

De la Responsabilidad del Contratista:

El Instituto suministrará sin cargo un local para depósito y vestuario del personal, debiéndose hacer cargo de las averías o daños ocasionados a las instalaciones o a terceros por parte del personal contratado. El local será entregado inmediatamente de finalizado o rescindido el contrato.-

El contratista se comprometerá a entrenar a su personal según normas establecidas por el Programa de Infecciones Hospitalarias y brindará los medios necesarios para implementar dichas normas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo

Brindar el servicio de limpieza en todas las áreas administrativas, públicas y privadas, laboratorio y consultorios del Instituto Nacional de Epidemiología de forma eficiente, eficaz, segura y responsable.

B. Alcance

El Manual de Procedimiento de Limpieza es de aplicación en todas las áreas Administrativas y de prestación de Servicios de Salud del Instituto Nacional de Epidemiología.

II. ÁREAS

El personal encargado del servicio de limpieza realizará sus funciones con cuidado, prontitud y responsabilidad, en las siguientes áreas:

A. Despachos

En los despachos estarán contemplados los siguientes aspectos:

- ❖ Áreas internas (aulas, oficinas, áreas abiertas, áreas cerradas, salón de reunión y depósitos).
- ❖ Mobiliarios de oficina: entre los que se cuentan: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros, sillas, gradas con respaldar de madera, cuero y calefactores (solo área externa)
- ❖ Equipo de Oficina (teléfonos, fax, computadoras, monitores, impresoras, Copiadoras y dispenser de agua)
- ❖ Particiones modulares prefabricadas, cortinas y pisos con alfombras.
- ❖ Puertas y Ventanas.
- ❖ Paredes (tapas de interruptores, letreros acrílicos con señalizaciones, percheros de pie, percheros de madera, cuadros)

B. Sitios Comunes

- ❖ Pasillos
- ❖ Escaleras, barandas y pasamanos
- ❖ Baños
- ❖ Patio
- ❖ Veredas

III. IMPLEMENTOS DE ASEO

Deberán mantener en los depósitos asignados la custodia y control de los implementos de limpieza, velar por el buen uso de los mismos y requerir los cambios cuando se observe deterioro en los implementos.

Implementos de Limpieza

- ❖ Escoba
- ❖ Escoba pequeñas para áreas de difícil acceso
- ❖ Trapeador
- ❖ Bolsas de basura
- ❖ Guantes
- ❖ Pala de basura con mango
- ❖ Cepillos de cerdas plásticas
- ❖ Cepillos cerda plástica con Mango para inodoros
- ❖ Espátulas
- ❖ Aspiradoras Manuales
- ❖ Cestos de Basura
- ❖ Bolsas plásticas industriales
- ❖ Esponja de acero
- ❖ Lija al agua
- ❖ Franelas
- ❖ Baldes
- ❖ Rejillas
- ❖ Botas de agua

Materiales de Limpieza

Mantener en los depósitos asignados la custodia y control de los materiales de aseo y velar por el buen uso de los mismos.

- ❖ Líquidos Desinfectantes y desgrasadores (lavandina, detergente y polvo o crema limpiadora)
- ❖ Líquido para limpieza de pisos y cerámica
- ❖ Líquidos para Limpieza de Vidrios
- ❖ Desodorante ambiental
- ❖ Desodorantes para pisos e inodoros
- ❖ Lustramuebles
- ❖ Quita sarro

IV. MÉTODOS DE LIMPIEZA Y USO DE PRODUCTOS DESINFECTANTES

1. **Limpieza del mobiliario:** Consiste en limpiar diariamente con la franela el polvo acumulado en: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros, estantes de metal y sillas para después repasar con paño humedecido en desinfectante.

Se advierte que sobre los escritorios de trabajo solamente deben estar los útiles de oficina, artículos y papelería inherentes a las actividades que se realiza.

Por lo tanto la limpieza de cualquier artículo de índole personal, corresponderá a su propietario, asumiendo que deberá retirar todo elemento particular para que el personal pueda proceder a la limpieza.

Limpieza de Equipo de oficina: Consistirá en limpiar diariamente, con paño seco el equipo de Computadoras, fax, copiadoras, impresoras, auriculares telefónicos (en el ultimo caso con paño humedecido con desinfectante).

Limpieza de particiones modulares prefabricadas y pisos con alfombras: Esta limpieza se realizara con aspiradora, por lo menos una vez a la semana, acorde a la demanda y uso.

Limpieza de techos y cielorrasos: Esta limpieza consiste en repasar con un plumero para retirar las telarañas.

Limpieza de Puertas, y ventanas de vidrio: Esta limpieza consiste en repasar con un paño humedecido con el líquido correspondiente, estos equipos por lo menos una (1) vez por semana.

Limpieza de Pisos en despachos y áreas comunes: Esta limpieza consistirá en barrer y trapear diariamente los pisos de áreas de despachos: aulas, oficinas, áreas de circulación interna, salones de reuniones, depósitos y los pisos de áreas comunes como: baños, pasillos, escaleras, y ascensores de acuerdo a necesidad y uso.

Limpieza de explanadas, terrazas y patios: Esta limpieza consistirá en barrer y recoger la basura que pueda acumularse en estos pisos, debido a trabajos de mantenimiento de maquinas de aire acondicionado, plomería, electricidad o bien de albañilería en general.

Uso de Productos de Limpieza y Desinfectantes:

- ❖ Los productos de limpieza y desinfectantes que se utilizan en el proceso de limpieza, deben estar registrados y respaldados por los proveedores y mantener un grado aceptable de seguridad en uso.
- ❖ Por lo tanto el personal de limpieza utilizará los desinfectantes que le sean suministrados por la empresa por lo cual no efectuara ningún tipo de mezclas con tales productos.
 - El personal deberá utilizar un cuaderno para registrar el ingreso de los insumos y sus respectivas características
 - En caso de que los productos de limpieza y desinfectantes sean de uso especial, le corresponderá al área de Servicios Generales dar a conocer las instrucciones de uso al personal de limpieza.

Limpiar baños

- ❖ En el desarrollo de esta actividad en los pisos de los baños utilizará trapeador, desinfectantes, guantes, delantales y botas plásticas y/o goma.
- ❖ Retirar polvo y telarañas de techos, paredes y ventanas
- ❖ Vaciar las papeleras haciendo uso de una escoba de cerda sintética, una pala y bolsa de basura. Eliminación de residuos en los recipientes, limpieza interior y exterior de los mismos, utilizando líquidos desinfectantes.
- ❖ Colocarse los guantes para quitar el sarro de los inodoros y mingitorios utilizando desincrustante y con ayuda de escobilla se refregará en forma repetida hasta eliminar la suciedad
- ❖ Refregar interiormente los inodoros y mingitorios con escobilla humedecida con desinfectante

- ❖ Con la ayuda de un trapo o esponja humedecida con desinfectante se limpiará la parte exterior e interior de los sanitarios, griferías y cerámicas, etc., dejándolas libres de bacterias. Se lustrará con un trapo o gamuza secos.
- ❖ Se procederá a limpiar los espejos con limpia cristales o con agua y jabón y se lustrarán hasta que queden sin reflejos y manchas.
- ❖ Se procederá a limpiar el piso con lavandina diluida en agua¹

Una vez seco el piso

- ❖ Se colocarán los suministros correspondientes (papel higiénico, toalla, jabón de mano)
- ❖ Se dará visto bueno al trabajo realizado, comprobando que todo ha quedado perfectamente limpio

Barrer los pisos de despachos y de áreas comunes:

- ❖ El trabajador responsable del área realizará esta actividad diariamente de acuerdo al cronograma de horario establecido (7 a 12 horas).
- ❖ Se inicia retirando los papeles de las papeleras en la bolsa de residuos en los recipientes, limpieza interior y exterior de los mismos utilizando líquidos desinfectantes
- ❖ Se procede a desempolvar las partes altas (techos, paredes y ventanas)
- ❖ Se procederá a limpiar mobiliario en general, como escritorios, mesas, sillas, armarios, archivadores, puertas, persianas, manijas, cables, interruptores, etc. Es necesario retirar los objetos que se encuentran encima del mobiliario para poder realizar la limpieza integral del mismo, los objetos delicados se limpian con la ayuda de una gamuza según sea el caso.
- ❖ Con un paño humedecido en el producto apropiado se retira el polvo y las manchas del mobiliario, frotando hasta que estas desaparezcan.
- ❖ Aspirar y/o barrer según lo requiera el tipo de piso

¹ Partiendo de lavandina al 80 gr/l125 cc de lavandina concentrada en 10 litros de agua
 Partiendo de lavandina al 60 gr/l166 cc de lavandina concentrada en 10 litros de agua

- ❖ Los envases deberán estar limpios, sin detergente y ser opacos
- ❖ Guardar el envase que contenga la solución en un lugar fresco.
- ❖ En ningún caso la lavandina se usará pura.
- ❖ Las diluciones obtenidas no deben guardarse por mas de una hora porque se descomponen.
- ❖ Nunca mezclar las diluciones de lavandina con otros desinfectantes.
- ❖ No utilizar agua caliente.

- ❖ Fregar y/o lustrar el piso, dependiendo del tipo de suelo se utilizarán distintos tipos de productos
- ❖ Se procederá a aromatizar el ambiente con un pulverizador el ambiente con un pulverizador, este se aplica con las ventanas cerradas para mayor concentración del perfumador
- ❖ Se dará visto bueno al trabajo realizado, comprobando que todo ha quedado perfectamente limpio

Trapear los pisos de despachos y de áreas comunes:

El trabajador responsable del área realizará esta actividad diariamente de acuerdo al cronograma de horario establecido

En el desarrollo de esta actividad utilizará trapeador, desinfectantes y guantes

- ❖ En la limpieza de cada despacho deberá verter agua limpia en el balde incluyendo el desinfectante a utilizar.
- ❖ Una vez terminada la limpieza deberá tirar el agua utilizada en cada despacho y limpiar el trapeador y el balde para que los mismos queden limpios para su uso posterior.
- ❖ Una vez terminada la labor procederá a retirar los implementos utilizados y depositados en el área destinada a su custodia.

Limpieza de Artefactos de Cocina: Esta limpieza será de la exclusiva responsabilidad de los usuarios de cada despacho.

Microondas, jarra eléctrica, cafetera, heladera, termos (solamente limpieza de áreas externas, ya que los usuarios de estos implementos serán responsables de la limpieza y mantenimiento de los mismos).

2. **Limpieza de Áreas Sensibles:** Se incluyen Laboratorios, Consultorios, Áreas de reuniones. Por lo cual, el personal asignado a estas áreas recibirá la capacitación necesaria en conjunto con las instrucciones de limpieza específicas, asegurando que los responsables de uso del servicio hayan realizado el tratamiento y descarte de los materiales utilizados.

Previo al ingreso al proceso de limpieza no deberá existir elementos como:

- Pipetas u objetos en general esparcidos a fin de evitar que se derramen líquidos por las mesas de trabajo y el piso.
- Elementos de desecho como residuos fuera de los contenedores y recipientes utilizados para tal fin.
- Frascos de reactivos, materiales y útiles de trabajo que hayan sido utilizados para la jornada de trabajo.

NOTA: la Empresa contratista deberá presentar un diagrama de horarios y de personal ocupado para dichas tareas, que deberá ser aprobado por las áreas pertinentes de la Institución:

V. Uniformes del Personal de Aseo:

El personal deberá contar con un uniforme que permita su fácil reconocimiento, presentación personal, adecuada protección y comodidad. Corresponderá a la empresa contratada por la Administración ANLIS “Dr. Carlos Malbrán”, suministrar los uniformes al personal de limpieza.

Observaciones:

Es necesario designar al menos una persona por área abierta y cerrada que permanentemente supervise las actividades de limpieza. De igual manera suministrará y controlará la entrega de materiales de trabajo diario en base a la solicitud del personal de limpieza.

Es importante señalar que el personal de limpieza debe recibir anualmente la debida capacitación para ejercer eficazmente sus labores. Por lo tanto es responsabilidad de la empresa contratante brindarle el espacio para recibir capacitación acorde a las tareas que se practican.

Todo personal deberá ser sometido a un control periódico médico y de vacunación relacionado con la tarea

Cubrir heridas y lesiones con apósitos impermeables antes de comenzar el trabajo. Si las lesiones no pueden cubrirse adecuadamente, no exponerse hasta que curen.

Retirar anillos y otras joyas.

Evitar el contacto de la piel con materiales potencialmente infecciosos. Para ello, cuando se manipulen muestras que contengan posibles agentes patógenos deberá usarse guantes de látex o de silicona, que deberán retirarse siempre antes de salir del área de trabajo.

GUIA PARA LA CORRECTA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

(Leer atentamente)

La oferta deberá ser acompañada de la siguiente documentación básica. No obstante, se recomienda leer atentamente el Pliego de Bases y Condiciones Particulares debido a que puede solicitarse- según el objeto de la contratación- documentación adicional.

- **OFERTA ORIGINAL Y DUPLICADO**, firmada y aclarada en todas sus hojas. *La única documentación que debe ser presentada con su respectivo duplicado es la oferta económica.*
- **CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO**, en cualquier territorio nacional o extranjero.
- **GARANTIA DE LA OFERTA**, POR EL 5% DEL TOTAL DE LA PROPUESTA, la misma podrá formalizarse mediante pagaré a la vista (oferta menor a \$300.000) o póliza de caución (oferta mayor a \$300.000), según corresponda. *No es necesario presentar la garantía de oferta, si la misma no supera los \$5.000. (*)*
- **SI SU OFERTA SUPERA LOS \$ 50.000 SE DEBERA POSEER VIGENTE EL CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR CON LA APN O BIEN HABERLO SOLICITADO CON ANTERIORIDAD A LA FECHA FIJADA PARA LA PRESENTACION Y APERTURA DE OFERTAS. (*)**

DECLARACIONES JURADAS:

- **DECLARACIÓN JURADA DE ELEGIBILIDAD.**
- **DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD.**
- **DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION LABORAL VIGENTE.**

Como adquirirlos:

Los formularios se pueden imprimir de la página www.argentinacompra.gov.ar COMO SER PROVEEDOR DEL ESTADO ANEXOS E INFORMES (descargar y guardar carpeta según la personería jurídica del interesado).

- **EN EL CASO DE:**
 - # **S.R.L.:** se deberá acompañar el **poder del firmante** que acredite la representación invocada.
 - # **S.A.:** se deberá acompañar el **poder del firmante** que acredite la representación invocada y el **Acta de Distribución de cargos.**
- **ORDEN DE COMPRA:** la misma será notificada por correo electrónico, a la Dirección que el proveedor declare en la Oferta Económica.

(*) LA OMISIÓN DE ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS CON EL ASTERISCO ES CAUSAL DE DESESTIMACIÓN DE LA OFERTA POR TRATARSE DE DOCUMENTACIÓN "INSUBSANABLE".

Departamento de Administración de Bienes
A.N.L.I.S. "Dr. Carlos G. MALBRAN"
Teléfonos: 4303-
1803 / 4301-0730

Correo

electrónico: compras@anlis.gov.ar