



# 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. MALBRÁN"

<b>Nombre del organismo contratante</b>	ADM. NAC. DE LAB. E INST. DE SALUD DR. MALBRÁN
---	--

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

<b>Tipo:</b>	LICITACION PUBLICA	<b>Nro</b>	4	<b>Ejercicio:</b>	2017
<b>Clase:</b>	DE ETAPA UNICA NACIONAL				
<b>Modalidad:</b>	SIN MODALIDAD				
<b>Expediente:</b>	ANLIS 1156/2017				
<b>Rubro comercial:</b>	MANT. REPARACION Y LIMPIEZA				
<b>Objeto de la contratación:</b>	SERVICIO DE LIMPIEZA				
<b>Costo del pliego:</b>	PLIEGO SIN VALOR				

## 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 12 de Septiembre de 2017 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	12 de Septiembre de 2017 a las 12:00 horas

## ESPECIFICACIONES

Renglón	Cantidad	U. Medida	Cód. Catálogo	Descripción	Muestra
1	12,000000	MES	835-03902-0001	SERV. LIMPIEZA HOSPITALARIA; SERV. LIMPIEZA	NO

<b>Observaciones del ítem:</b> SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS.
--



## 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:**

ADMIN NAC DE LAB E INST DE SALUD  
AV. VELEZ SARFIELD 563  
CAPITAL CAPITAL FEDERAL - CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Observaciones:**

LUGAR DE PRESTACION ANLIS SITO EN AVDA VELEZ SANSFIELD 563, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, EN EL

**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: 04/2017

## ANEXO I

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Artículo 1º.- La presente Licitación Pública tiene por objeto la contratación de un servicio de limpieza, la misma se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido por los artículos 24 y 25, inciso a, apartado 1) del Decreto 1023/01, por los artículos 10 y 13 del Reglamento aprobado por el Decreto 1030/16. Asimismo, será de aplicación el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por la Disposición Nº 63/16 de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES

### FECHA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y ACTO DE APERTURA

Artículo 2º.- La fecha límite para la presentación de las ofertas ha sido fijada para el día 12 de Septiembre, 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](mailto:compras@anlis.gov.ar)

El acto de apertura de ofertas se realizará el mismo día a las 12:00 hs.

La comprobación de que una oferta presentada en termino y con las formalidades exigidas en el Reglamento aprobado por el Decreto Nº 1030/16, en el Pliego Único y en este 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 tramite en que se encuentre, y la iniciación de las actuaciones sumariales pertinentes.

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. No se admitirán modificaciones, agregados y/o alteraciones a las ya presentadas.

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 especial el declarado como tal en el sistema de información de proveedores (SIPRO).

### RETIRO DE PLIEGOS

Artículo 3º.- Los interesados podrán obtener los pliegos en el domicilio mencionado en el Artículo 2º, en el horario de 10:00 (diez) a 16:00 (dieciséis) horas, a tal fin podrán entregar un dispositivo de almacenamiento para que se proceda a grabar en el mismo, el archivo correspondiente al Pliego; o bien solicitar que el archivo sea enviado vía correo electrónico. Con el único objetivo de optimizar recursos, bajo ninguna circunstancia se entregara, ni se venderá el Pliego en formato PAPEL.

Asimismo, se podrá obtener el Pliego de Bases y Condiciones Particulares en el sitio de Internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES dependiente DE LA SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE MODERNIZACION, cuya dirección es [www.argentinacompra.gov.ar](http://www.argentinacompra.gov.ar) , como así también estará disponible en el Sitio de Internet de esta ADMINISTRACION NACIONAL "DR. CARLOS G. MALBRAN", [www.anlis.gov.ar](http://www.anlis.gov.ar), bajo la solapa LICITACIONES Y COMPRAS.

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 será requisito para presentar ofertas, ni para la admisibilidad de las mismas, ni para contratar, haber retirado el pliego en el organismo contratante o haberlo descargado del sitio de Internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, no obstante quienes no lo hubiesen retirado, 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.

#### CONSULTAS

Artículo 4º.- Las consultas se realizarán por escrito, las mismas deberán ser efectuadas hasta DOS (2) días antes a la fecha fijada para la presentación de ofertas, en la dirección mencionada en el Artículo 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 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 DOS (2) días 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 DOS (2) días contados 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. Si no se pudiera determinar cuál es la última oferta presentada en término, se desestimarán todas las ofertas presentadas por ese oferente.

#### PRESENTACIÓN Y REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Artículo 5º.- 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 2º. Las mismas deberán presentarse en original y una 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 58 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16) 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).-

Las ofertas deberán estar redactadas en idioma Nacional.

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 ANLIS podrá 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.

**CORREO ELECTRONICO:** El oferente podrá constituir 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 (Decreto N° 1759/72).

**LAS OFERTAS PRESENTADAS DEBERAN REUNIR LOS REQUISITOS**

EXPUESTOS EN EL ARTICULO 13 DEL PLIEGO UNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES APROBADO POR DISPOSICIÓN N° 63/2016 DE LA OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.

CAUSALES DE DESESTIMACION NO SUBSANABLES:

- a) Si la oferta 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.
- b) Si fuere formuladas por personas humanas o jurídicas no habilitadas para contratar con la Administración Nacional de acuerdo a lo prescripto en el artículo 28 del Decreto Delegado N° 1023/01 y sus modificatorios y complementarios, al momento de la apertura de las ofertas o en la etapa de evaluación de aquellas o en la adjudicación.
- c) Si el oferente fuera inelegible de conformidad con lo establecido en el Artículo 68 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16.
- d) Si las muestras no fueran acompañadas en el plazo fijado en el pliego.
- e) Si el precio cotizado mereciera la calificación de vil o no serio.
- f) 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.
- g) Si estuviera escrita con lápiz o con un medio que permita el borrado y reescritura sin dejar rastros.
- h) Si contuviera condicionamientos.
- i) Si contuviera cláusulas en contraposición con las normas que rige la contratación o que impidieran la exacta comparación con las demás ofertas.
- j) Cuando contuviera errores u omisiones esenciales.



Si no se acompañare la garantía de mantenimiento de oferta, o la constancia de haberla constituido.

**INELEGIBILIDAD:**

Será desestimada la oferta que:

a) Pueda presumirse que el oferente es una continuación, transformación, fusión o escisión de otras 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 modificatorios y complementarios, 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 modificatorios y complementarios.

c) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que los oferentes han concertado o coordinado posturas en el procedimiento de selección. Se entenderá configurada esta causal de inelegibilidad, entre otros supuestos, en ofertas presentadas por cónyuges, convivientes o parientes de primer grado en línea recta ya sea por naturaleza, por técnicas de reproducción humana asistida o adopción, salvo que se pruebe lo contrario.

d) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que media simulación de competencia o concurrencia. Se entenderá configurada esta causal entre otros supuestos, cuando un oferente participe en mas de una oferta como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica, o bien cuando se presente en nombre propio y como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica.

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 modificatorios y complementarios.

- f) Cuando 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.
- h) Cuando se trate de personas jurídicas condenadas con sentencia firme recaída en el extranjero, por practicas de soborno o cohecho trasnacional en los términos de la Convención de la ORGANIZACIÓN DE COOPERACION Y DE DESARROLLO ECONOMICO (OCDE) para Combatir el Cohecho a Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, serán inelegibles por un lapso igual al doble de la condena.
- i) Las personas humanas o jurídicas incluidas en la lista de inhabilitados del Banco Mundial y/o del Banco Interamericano de Desarrollo, a raíz de conducta o prácticas de corrupción contempladas en la Convención de la ORGANIZACIÓN DE COOPERACION Y DE DESARROLLO ECONOMICO (OCDE) para Combatir el Cohecho a Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, serán inelegibles mientras suscita dicha condición.

#### DOCUMENTACION A PRESENTAR Y ACREDITAR POR LOS OFERENTES

Articulo 6º.- 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. (REQUISITO EXCLUYENTE)
- 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. (REQUISITO EXCLUYENTE)
- 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 NO 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.

#### VISITA DE OBRA

Artículo 7º.- La visita de reconocimiento deberá realizarse en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de esta Administración Nacional sito en Av. Vélez Sarsfield 563, Ciudad Autónoma de Bs. As. 4301-7432.

La misma deberá concretarse en el periodo que abarca desde la publicación en

la pagina de la Oficina Nacional de Contrataciones y hasta la fecha determinada para la recepción de ofertas.

Las visitas se efectuaran en el horario de 10:00 (diez) a 16:00 (dieciseis) 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.

El oferente deberá visitar el edificio tomando conocimiento de las tareas de limpieza a realizar, efectuara y evaluara los cálculos de materiales necesarios, elementos y equipos.

#### COTIZACION

Artículo 8º.- El proponente podrá cotizar por uno, varios o todos los renglones que integren el Pliego de Bases y Condiciones Particulares o las bases del llamado. No se aceptarán ofertas parciales por cantidad de un renglón.

#### PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Artículo 9º.- 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 12 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

Asimismo, el mantenimiento de oferta deberá estar garantizado a través de una garantía de oferta por el CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta. En caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto. La garantía deberá ser constituida en la misma moneda en que se realice la oferta.

La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas o mediante combinaciones de ellas referidas en el artículo 39 (FORMAS DE GARANTIAS) del PLIEGO UNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES.

#### CRITERIO DE EVALUACIÓN (DICTAMEN DE EVALUACION)

Artículo 10.- 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 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.

Una vez emitido el Dictamen de Evaluación, la UOC será la responsable de notificar el mismo a todos los oferentes utilizando alguno de los medios enumerados en el artículo 7° del Reglamento aprobado por el Decreto 1030/2016.

#### IMPUGNACIONES AL DICTAMEN DE EVALUACION

Artículo 11.- Los oferentes podrán impugnar el dictamen de evaluación dentro de los TRES (3) días de su comunicación, quienes no revistan tal calidad podrán impugnarlo dentro de los TRES (3) días de su difusión en el sitio de Internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, en ambos casos, previa integración de la garantía regulada en el artículo 78, inciso d) del Reglamento aprobado por el Decreto 1030/2016.

#### ADJUDICACION

Artículo 12.- 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 74 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16.

## ALTA EN EL PADRON UNICO DE ENTES

Artículo 13.- Para resultar adjudicatario el oferente deberá estar dado de alta en el Padrón Único de Entes del SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA que administra el MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS, de conformidad con lo dispuesto por la Disposición N° 40 de la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION y N° 19 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 14.- El adjudicatario deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato, por el diez por ciento (10%) del monto total del contrato.

La misma deberá ser integrada dentro del plazo de CINCO (5) días de recibida la Orden de Compra o de la firma del Contrato.

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 rescindiría el contrato con la pérdida de la garantía de la oferta.

Se exime la obligatoriedad de presentar garantía cuando el monto de la Orden de Compra no supere la cantidad que represente UN MIL TRESCIENTOS MODULOS (\$ 1.300.000) Artículo 80, inciso d) del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16.

Excepciones a la obligación de presentar garantías:

Las excepciones a la obligación de presentar garantías dispuestas en el Artículo 80 del Reglamento aprobado por el Decreto 1030/16 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 N° 24.156, 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 15.- 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 16.- El servicio objeto de la presente Licitación deberá ser prestado en esta Sede Central de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LABORATORIOS E INSTITUTOS DE SALUD “DR. CARLOS G. MALBRAN”, sito en Av. Vélez Sarsfield 563, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Teléfono 4301-7432.

#### PLAZO DE EJECUCION

Artículo 17.- Los trabajos detallados en el Anexo II (Especificaciones Técnicas) tendrán un plazo de ejecución de 12 (doce) meses con opción a prórroga y de acuerdo al cronograma de trabajos a establecer. El Servicio de Mantenimiento y Servicios Generales de esta ANLIS o con quien se delegue expresamente esta función, a cuyo cargo quedara la inspección de los mismos, 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 18.- 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 Departamento de Servicios

Generales 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 de esta ANLIS.

El servicio de higiene y seguridad de esta ANLIS dentro de sus misiones y funciones, efectuará controles periódicos, en laboratorios, bioterios y áreas comunes de los servicios prestados siendo estos entregados al Dpto. de Mantenimiento y Servicios Generales para su conocimiento y prosecución de tareas. 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.

#### PLANILLA DE INGRESO Y EGRESO

Artículo 19.- 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 DEPARTAMENTO de MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES 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 SECTOR RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES, 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 Sector Responsable de Servicios Generales 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 Sector de Servicios Generales en el inferior derecho.

#### RECEPCIÓN PARCIAL Y DEFINITIVA

Artículo 20.- 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 de esta A.N.L.I.S. “Dr. CARLOS G. MALBRÁN”.

## SANCIONES

Artículo 21.- Los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes serán pasibles de las sanciones establecidas en el artículo 29 del Decreto delegado N° 1023/01 y sus modificatorios y complementarios, cuando incurran en las causales reguladas en el Reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16.

## SISTEMA DE INFORMACION DE PROVEEDORES

Artículo 22.- Los interesados deberán realizar la pre-inscripción al SIPRO accediendo al sitio de Internet de COMPR.AR, donde completaran la información requerida en los formularios de pre-inscripción según lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Incorporación y Actualización de Datos en el SIPRO, aprobado por Disposición ONC N° 64/16.

## COTIZACIÓN Y PAGO (MONEDA)

Artículo 23.- Se establece que la moneda en que se cotizará y se efectuará el pago de la presente Licitación Pública será en Pesos.

No se aceptaran ofertas por partes del renglón.

## RECEPCIÓN DE FACTURAS Y REMITOS

Artículo 24.- La presentación de las facturas y remitos, debidamente conformados en original y copia, se efectuara a través de la Mesa de Entradas y Salidas de esta ADMINISTRACION NACIONAL.

## RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

Artículo 25.- Previo a dar comienzo a la prestación del servicio se elevará al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de esta ADMINISTRACION NACIONAL el listado del personal a su cargo. 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.

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. Para prestar el Servicio se requiere una dotación de personal necesaria para realizar la limpieza integral y mantener el edificio y sus espacios verdes en excelente condiciones. La adjudicataria deberá contar con sistema de atención telefónica, dirección de correo electrónico y un referente específico en el domicilio legal de la firma, para que el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de esta ADMINISTRACION NACIONAL pueda comunicarse a los fines de realizar las consultas pertinentes relacionadas con el servicio.

Todo personal afectado al servicio estará bajo exclusivo cargo de la empresa adjudicataria, quedando debidamente establecido que el pago de los sueldos, aguinaldos, vacaciones, indemnizaciones de cualquier tipo, seguros, aportes jubilatorios, salarios y leyes sociales SIN EXCEPCION y/o toda otra prestación dineraria, incluido los daños a terceros que dichos agentes pudieran ocasionar durante el desempeño de sus tareas, estarán a cargo de la adjudicataria, no teniendo por ello, responsabilidad alguna esta ANLIS "DR. Carlos G. Malbrán".

La adjudicataria deberá cumplir mensualmente con el pago de haberes a su personal, debiendo presentar copia en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de esta ANLIS del recibo de sueldo debidamente firmado por cada empleado, antes del décimo (10) día hábil de cada mes, como condición INDISPENSABLE para la confección del Acta de Recepción Definitiva correspondiente a los servicios del mes anterior y se dé curso al pago de la factura.

Es facultad del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de esta ANLIS solicitar en cualquier momento documentación vinculada con el cumplimiento de las Normas Laborales.

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 y estará representada por un supervisor a cargo. La totalidad del personal que coloque la empresa para la contratación del servicio, será idónea y deberá estar encuadrado dentro de las leyes sociales vigentes para todo el personal con relación de dependencia.

El adjudicatario tomará todas las disposiciones y precauciones necesarias para evitar daños a su personal, al del Instituto 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.

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

Por otra parte queda entendido que esta ADMINISTRACION 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.

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.

## PERSONAL

Artículo 26.-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.

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

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. Cuando se comprobare la ausencia del personal de la empresa dentro de los horarios establecidos, conforme a la dotación requerida por cada una de dichas ausencias se deberá duplicar el personal al día siguiente de la ausencia para tener las instalaciones en condiciones acorde al servicio contratado.

#### NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 27.-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).

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 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de esta ADMINISTRACION NACIONAL.

Esta ADMINISTRACION NACIONAL 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 28.-La supervisión del contrato se hará efectiva por intermedio del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de esta ADMINISTRACION NACIONAL, quien tendrá a su cargo la inspección de los

trabajos y a la que el adjudicatario facilitará ampliamente, y en forma ineludible, su cometido.

El Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de esta ADMINISTRACION NACIONAL 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 29.- 1. Libro de Órdenes de Servicio: A los efectos de documentar las comunicaciones, instrucciones y/u observaciones que, referidas al contrato, disponga el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales o la Dirección de esta ANLIS, 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 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, caso contrario la misma se dará por recibida. El adjudicatario adoptará los recaudos necesarios a efectos de consultar diariamente al Departamento 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 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, en todas las oportunidades que le sea requerido.

#### SEGUROS

Artículo 30.- Seguro de 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.

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 ADMINISTRACION NACIONAL 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.

#### APLICACIÓN DE PENALIDADES

Artículo 31.- 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 al Instituto 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.

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.

#### PROTECCION INTEGRAL DE LOS DISCAPACITADOS. DECRETO 312/2010

Artículo 32.- 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. 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. En el caso de no adjuntar dicha documentación no se abonará la factura hasta tanto sea presentada la misma.

#### PLAZO DE PAGO

Artículo 33.- El plazo para el pago de las facturas será de treinta (30) días corridos contados a partir de otorgada la correspondiente recepción definitiva.

#### CLAUSULA DE INDEMNIDAD

Artículo 34.- La adjudicataria estará obligada a mantener indemne a la Administración Nacional de Laboratorios e Institutos de Salud "DR.CARLOS G.



MALBRAN” de cualquier reclamo, demanda, o pretensiones compensatorias, de resarcimiento, de reembolso o de cualquier otra especie que el personal que integre la ADJUDICATARIA o que éste contrate para el desarrollo de la actividad contratada (o cualquier tercero) le efectivice a la ANLIS. En consecuencia, LA ADJUDICATARIA también estará obligada, a SUBROGAR A LA ANLIS a fin de satisfacer – a costa de la ADJUDICATARIA- el objeto de los reclamos, demandas, y/o pretensiones precitadas, para el supuesto en que estas se produzcan.

#### OPCIONES EN FAVOR DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 35.- El organismo contratante podrá hacer uso de cualquiera de las opciones previstas en el artículo 100 del Decreto Reglamentario N° 1030/2016.

#### 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 TECNICAS**

#### **1. OBJETO**

La contratación del Servicio de Limpieza deberá prestarse en

- SEDE DE A.N.L.I.S. “DR. CARLOS G. MALBRÁN”

#### **2. ÁMBITO DE COBERTURA**

La empresa adjudicataria tendrá por función:

- La limpieza integral de todas las dependencias e instalaciones de esta Sede Central incluidas en la presente licitación.

#### **3. RENGLON 1: ADMINISTRACION NACIONAL DE LABORATORIOS E INSTITUTOS DE SALUD “DR. CARLOS G. MALBRAN”**

#### **4. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:**

- Av. Vélez Sarsfield 563 – Capital Federal.

#### **5. DOTACION DE PERSONAL:**

5.1. Para el Servicio de Limpieza se requiere una dotación necesaria de treinta (30) personas con jornadas completas de ocho (8) horas cada una, para mantener el edificio en excelentes condiciones de estado de limpieza integral, dado que todas las instalaciones destinadas a los laboratorios son visitadas en el horario de la mañana; asimismo la banda horaria para la prestación del servicio será de 7:00 a 18:00 hs.

5.2. Del personal afectado al servicio deberá destinarse personal que cumplirá funciones exclusivamente y permanentemente en la Dirección de la ANLIS cubriendo la banda horaria de 10:00 a 18:00 hs y en el Jardín Maternal, cubriendo la banda horaria en que funciona el mismo: de 09:00 a 17:00 hs.

5.3. También podrá esta ANLIS, en caso de ser necesario, destinar personal a realizar tareas de acarreo y traslado de muebles, equipos, etc.

de un sector a otro, proporcionando al personal los elementos necesarios para llevar a cabo estas tareas.

## **6. DURACION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS:**

Los servicios serán contratados por un periodo de doce (12) meses con opción a prórroga.

## **7. CONSIDERACIONES GENERALES:**

7.1. Las excelentes condiciones de higiene y pulcritud durante las 24 horas del día, deben ser las características dominantes en todo el predio de la Sede Central de esta ANLIS.

7.2. Por ello la finalidad de contratar un Servicio de Limpieza “Integral” para esta ANLIS es lograr un medio ambiente limpio y saludable en toda su planta física, en sus edificios, oficinas, laboratorios, locales, salas, instalaciones, máquinas, artefactos, equipos y mobiliario de uso común y de uso de laboratorio.

7.3. El Supervisor y los Encargados de la Empresa Adjudicataria deberán asistir a las reuniones de coordinación que determinen las instancias de control de esta ANLIS. En estas reuniones, además de analizar el grado de cumplimiento del nivel de limpieza requerido, se hará énfasis en su responsabilidad de concientizar permanentemente a los operarios acerca de la importancia del servicio.

7.4. Es de suma importancia que todo el personal dependiente del Adjudicatario, que cumpla tareas en esta Sede de ANLIS, esté en conocimiento de las distintas técnicas de asepsia vigentes, con el objeto de maximizar la calidad del servicio y a la vez eliminar riesgos de contagio y transmisión de enfermedades.

7.5. El control de las tareas realizadas por la empresa Adjudicataria estará a cargo de personal perteneciente al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, **y del Servicio de Higiene y Seguridad**

ANLIS en lo que respecta al cumplimiento de normas de seguridad e higiene dentro del establecimiento, quienes a través de planillas y programas auxiliares de control evaluarán el desenvolvimiento de la empresa y notificarán a la misma en el libro de órdenes de servicio provisto por la empresa con el objeto de corregir eventuales deficiencias, en caso de no estar plenamente satisfechos propondrán a la máxima autoridad de la ANLIS aplicar las penalidades estipuladas en los Pliegos. La empresa adjudicataria estará en conocimiento del procedimiento de REQUISITOS DE SYSO Y AMBIENTE PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS POR PARTE DE TERCEROS PR-SH-SI-10/05

## **8. PLANTEL**

8.1. La contratación de personal que efectuará el Adjudicatario para la prestación del servicio, deberá ajustarse a las leyes laborales vigentes. Todo el personal deberá poseer según el caso, D.N.I., C.I., y Libreta Sanitaria al día.

8.2. El personal deberá ser idóneo para las tareas que se contratan, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego. El adjudicatario deberá emplear mano de obra calificada, acreditando capacitación en normas de bioseguridad que deben respetarse, identificación y manejo de sustancias químicas y residuos, control de derrames y emergencias, las cuales se remitirán al Servicio de Higiene y Seguridad ANLIS cada vez que sean solicitadas.

8.3. La Empresa adjudicataria y todo el personal requerido deberá cumplir en toda su operatoria con la Ley Nacional 19587, DR 351/79, Resolución 295/03, y la Ley Nacional 24.051, DR 831/93 y demás Reglamentaciones y Disposiciones de aplicación a nivel Nacional.

8.4. La Empresa adjudicataria deberá presentar al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la Orden de Compra, un listado del personal que realizará

las tareas indicando nombre y apellido completo, tipo y número de documento de identidad, domicilio actual. Además se deberá acompañar el correspondiente comprobante de inscripción en alguna Aseguradora de Riesgo de Trabajo, con su constancia, donde figuren las personas involucradas.

8.5. La Empresa adjudicataria deberá presentar **al Servicio de Higiene y Seguridad ANLIS** la constancia de contratación de cobertura de una Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART) y de seguro de vida obligatorio, como así también informar oportunamente, toda alta o baja que se produzcan en el listado. Las altas deberán ser acompañadas por el comprobante de inscripción en una ART.

8.6. Los planteles del personal indicados mas abajo por cada turno, se consideraran los mínimos necesarios para la correcta prestación de los servicios, pero no se aceptaran disminuciones del mismo por ausencias de ningún tipo, debiendo proceder los reemplazos correspondientes dentro de las dos (2) hs de iniciado el turno. Los reemplazos deberán presentarse en esta ANLIS con el correspondiente certificado de cobertura de ART.

8.7. El personal que deba reemplazar a los ausentes, deberá completar las horas equivalentes al tiempo que estuvo ausente el operario faltante.

## **9. DOTACIÓN**

9.1. El Adjudicatario deberá diseñar sus dotaciones de modo de asegurar la presencia de personal idóneo en los turnos indicados para cada caso y con el equipo apropiado.

9.2. El plantel de personal y el equipamiento deberá ser el necesario para lograr el cumplimiento de los objetivos del servicio establecidos en este Pliego y no podrán destinarse bajo ningún concepto a otros servicios que no sea del objeto de este contrato, pero si estos objetivos no se llegarán a lograr dentro de los horarios, será responsabilidad del Adjudicatario

incrementar el plantel y/o equipamiento sin que ello signifique costo adicional alguno.

9.3. La empresa Adjudicataria además del personal de Operarios, ha de disponer de una organización tal que reconozca un Representante Técnico, un Supervisor y el personal necesario de Encargados de los distintos turnos (mañana y tarde).

#### **9.3.1. Representante Técnico**

9.3.1.1. Deberá ser un profesional universitario que acredite formación en higiene y seguridad y cuente con antecedentes laborales en el área de salud. Estos requisitos serán verificados por el personal que designe la Dirección de Administración Contable, Mantenimiento y Servicios Generales, y el Servicio de Higiene y Seguridad ANLIS.

9.3.1.2. Dicho representante contará con facultades de decisión y será responsable de que el servicio contratado se preste con la calidad y las exigencias requeridas por el presente Pliego.

9.3.1.3. A tal efecto, deberá concurrir por lo menos una vez por semana o ante algún requerimiento por parte de esta ANLIS, por un período no menor a tres horas cada visita de supervisión, a fin de contactarse con del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, asentando las novedades que se produzcan en el Libro de Órdenes de Servicio **que está ubicado en las oficinas del Servicio Higiene y Seguridad ANLIS**. Este libro también servirá para controlar la concurrencia semanal del Representante Técnico.

9.3.1.4. El Representante Técnico deberá elevar al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales un informe mensual donde certificará los avances logrados y los problemas existentes. Así como también deberá indicar futuras metodologías de acción y los resultados a esperar frente a nuevas situaciones.

9.3.1.5. Dado el peligro de infecciones o contagios, el personal destinado a áreas críticas o especiales, **y al retiro y transporte de residuos peligrosos y material contaminado**, deberá contar con un adiestramiento especial sobre técnicas de bioseguridad - asepsia y su trabajo ha de circunscribirse a un área definida, sin poder pasar a otra durante la misma jornada de trabajo. Aquí los operarios deberán estar altamente capacitados para su desempeño.

9.3.1.6. La responsabilidad de capacitar e instruir al personal que preste servicios en las áreas críticas es exclusiva del Adjudicatario. Se deberá cumplir con el cronograma de capacitación anual, el cual será auditado por el Área de Seguridad e Higiene de la ANLIS.

9.3.1.7. El Representante Técnico deberá supervisar, controlar e instruir al personal mientras este desarrollando sus actividades, a los efectos de que se respeten las Normas de Bioseguridad, la correcta utilización de los Elementos de Protección Personal y las demás exigidas por la ART contratada por la Empresa.

### **9.3.2. Supervisor**

9.3.2.1. Deberá ser un personal destacado del plantel con experiencia en manejo de personal, y será el responsable de que las tareas se cumplan en tiempo y forma, como así también de recibir instrucciones por parte de la Dirección de Administración y/o por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

9.3.2.2. Tendrá facultad para suscribir el Libro de Ordenes de Servicio y poseer nivel de decisión. Tendrá comunicación directa con el Representante Técnico o con el Adjudicatario para solucionar cualquier inconveniente que supere su nivel.

**9.3.2.3. Deberá controlar el estricto cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, la correcta utilización de los Elementos de Protección**

**Personal y las demás exigidas por la ART, para lo cual estará en contacto permanente con el representante técnico de la Empresa**

### **9.3.3. Encargados**

9.3.3.1. Serán responsables del contralor del personal en referencia a calidad del trabajo, eficiencia, aseo personal, presentismo del personal afectado a cada turno y sector de limpieza, etc., teniendo en cuenta que su misión principal es la de **ejecutar y mantener la pulcritud del Organismo**, no pudiendo realizar otro tipo de actividad.

9.3.3.2. Deberá informar diariamente al Personal designado por parte del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales para el control del presentismo y al comenzar cada turno la inasistencia del personal que correspondía a dicho turno y dentro de los VEINTE (20) minutos de iniciado el mismo. Deberá estar presente “obligatoriamente” mientras dure su turno para facilitar el control del personal y la calidad del servicio.

### **9.3.4. Operarios**

9.3.4.1. El personal que el adjudicatario afecte al servicio deberá ser seleccionado y preparado en proporcionar un servicio enmarcado en un adecuado trato, buenos modales, discreción y respeto particularmente el personal afectado al área asistencia.

**9.3.4.2. La pulcritud, higiene personal y corrección de la totalidad de los operarios, debe ser una constante diaria y acorde a un Organismo de estas características, donde la contravención de estas normas significará pedir el reemplazo inmediato de quien las vulnera.**

9.3.4.3. Este personal deberá mantener continuidad a lo largo del contrato por lo que este plantel se tomará como definitivo y no podrá ser relevado sin causa que se justifique debidamente ante el Director de Administración de esta ANLIS, evitando, así, la constante renovación sin causas aparentes, que perjudican la calidad del servicio e idoneidad que van adquiriendo los empleados con el pasar del tiempo.



9.3.4.4. Sin perjuicio de ello, el Adjudicatario, deberá proceder al relevo del personal observado por las Autoridades de esta ANLIS, cuando a su juicio existan razones para ello.

9.3.4.5. El personal de Operarios, afectados a las tareas de limpieza de la ANLIS deberá acreditar **ante el Servicio de Medicina del Trabajo ANLIS** su inmunización contra Tétanos, Sarampión, Hepatitis "B" y otros. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales verificará la acreditación del estado de inmunización al inicio de la prestación del servicio, cada vez que se produzcan incorporaciones de personal y cuando se produzca el vencimiento de los certificados presentados. Si resulta procedente se dispondrá la vacunación del agente con carácter obligatorio, siendo los costos de la evaluación y/o vacunación a cargo del Adjudicatario.

9.3.4.6. El personal asignado a las tareas críticas deberá diferenciarse en su identificación del resto del personal de limpieza. El personal será asignado en forma fija a cada sector o área crítica, en la o las tareas para las que haya sido previamente entrenado; ningún personal podrá cumplimentar tareas para las que no esté capacitado, siendo por tanto conveniente que la instrucción de cada operario abarque dos o más funciones, facilitando el reemplazo de ausentes, personal de franco o de vacaciones, etc.

9.3.4.7. No podrá ingresar a áreas críticas el personal asignado a limpieza de otras áreas.

9.3.4.8. El personal de Áreas Críticas no podrá retirarse del lugar de trabajo durante su turno y no podrá desempeñarse en otros sectores.

9.3.4.9. El incumplimiento de lo expresado precedentemente por parte del Adjudicatario dará lugar a la aplicación de las penalidades previstas en el Pliego

9.3.4.10. Se deja constancia que para los vidrios exteriores “EN ALTURA”, se utilizaran Operarios idóneos con experiencia probada en esta actividad, utilizará equipamiento especial como ser, balancines o silletas con todos los elementos de seguridad que fijan las normas vigentes para la realización de dichas tareas; además deberá contar con un seguro de vida especial “personal”, para lo cual antes de iniciar la limpieza, tendrá que presentar una fotocopia, de dicho seguro de vida a la Agrupación Apoyo, para su control.

#### **9.3.5. Documentación de Personal:**

9.3.5.1. El Adjudicatario al inicio del contrato debe presentar en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales lo siguiente:

- Listado conteniendo los datos filiatorios, DNI, domicilio, turnos a cumplir.
- Certificado de antecedentes expedido por la Dirección General del Registro Nacional de reincidencia, estadística criminal y carcelaria – Tucumán 1353 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el personal que no cuente con dicho certificado no podrá en ningún caso prestar servicios en esta ANLIS.
- Libreta Sanitaria actualizada.
- Certificado de Vacunación.

**Nota, con carácter de Declaración Jurada donde conste que la única relación laboral que mantiene el empleado es exclusivamente con el adjudicatario.**

**9.3.5.2. ESTA ANLIS SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTACIÓN QUE CREA CONVENIENTE ANALIZAR Y EVALUAR YA SEA DE LA EMPRESA O BIEN DEL PERSONAL AFECTADO AL SERVICIO.**

**NOTA: El Representante Técnico, el Supervisor y los Encargados deberán contar con un sistema de comunicación inalámbrico (provisto**

**por el Adjudicatario) mediante el cual puedan ser ubicados en forma inmediata**

## **10. UNIFORMES:**

10.1. El uniforme a utilizar por el personal de la empresa que preste servicio en esta ANLIS, tendrá las siguientes características:

**a. Personal que trabaje en Áreas críticas:** El uniforme a utilizar por este personal deberá diferenciarse del resto del personal, preferentemente será de color verde claro y debe llevar grabado en forma visible preferentemente en la espalda, el logo y nombre de la empresa.

**b. Resto del personal:** El uniforme será preferentemente de color azul, y llevará grabado en forma visible preferentemente en la espalda, el logo y nombre de la empresa.

**c. Calzado:** la Empresa deberá proveer, para el personal que trabaja en sectores internos calzado del tipo zapatilla color blanca. Para aquellos que trabajan con agua o en parques y sectores externos botas de goma para la ejecución de esas tareas.

**d. Elementos de protección personal:** Acorde a las tareas que realice el operario y respetando lo legislado, para proporcionar el grado de protección óptimo al operador; debiendo entregar una fotocopia al **Servicio de Higiene y Seguridad ANLIS planilla de constancia de entrega de ropa de trabajo y elementos de protección personal según Resolución SRT 299/11**, como así también las recomendaciones sobre la importancia del uso de las mismas, comprometiéndose el operario a utilizarlas de la manera, en los lugares y tiempos indicados por el servicio de Higiene y Seguridad de la Empresa Adjudicataria; con las correspondientes firmas de conformidad de ambas partes.

**e. Ropa de lluvia:** la firma adjudicataria deberá proveer a sus operarios de ropa y calzado de lluvia en caso de ser necesario o bien para los casos que

esta ANLIS determine.

**f. Todo el personal:** deberá estar identificado mientras permanezca en el edificio con una plaqueta identificatoria de material plástico o acrílico, con las siguientes características:

Medidas: aproximadamente 3 cm x 7 cm.

Color: Negra con letras blancas.

Ubicación: sobre el lado derecho del pecho.

Además de la identificación establecida en el punto anterior, el Adjudicatario deberá gestionar ante el Área de Seguridad y Vigilancia una credencial de acreditación de cada uno del personal de la empresa.

Los uniformes deberán estar limpios y sanos todos los días de prestación del servicio, por lo que el Adjudicatario está obligado a proveer, mantener y cambiar cuantas veces sea necesaria dicho uniformes.

No se permitirá la permanencia de ninguna persona afectada al servicio que no cuente con la vestimenta apropiada y con los EPP que le corresponden, toda observación y/o incumplimiento de esta exigencia, se registrará por primera vez en el Libro de Órdenes y la segunda falta en un ACTA DE INCUMPLIMIENTO.

## **11. MAQUINARIAS Y EQUIPOS:**

**11.1. Características Generales:** El Adjudicatario deberá disponer para desarrollar las tareas, de todos los elementos necesarios, en adecuadas condiciones de funcionamiento y seguridad, como así también, de los productos necesarios para la realización de las mismas.

11.1.2. Las máquinas o equipos a utilizar, deberán ser nuevos o reacondicionados a nuevo al iniciar el contrato. Deberán estar provistos de todos los accesorios necesarios para los distintos tipos de trabajo y en perfecto estado de funcionamiento (aspiradoras con sus cepillos

barredores, caños flexibles, boquillas para limpieza de tapizados, alfombras, esquineros o rinconeros; lustradoras con cepillo de cerda y paño, máquina hidrolavadora de alta presión con accesorios, máquina “CARRITO” lavapiso-lustradora y sus accesorios, máquina lava-alfombra con sus accesorios y dosificadores de producto, etc.)

11.1.3. Las máquinas eléctricas deberán estar provistas de dispositivos cortacorrente individual para que en caso de eventuales fallas o cortocircuitos, no se afecten la red de energía eléctrica del edificio.

11.1.4. No se utilizarán los enchufes conectados con equipos de fax y los tomacorrientes empleados por fotocopiadoras o computadoras que hayan sido deshabilitados para el uso de las máquinas.

11.1.5. Los tomacorrientes habilitados para el uso deberán quedar, al término de las tareas, en condiciones de conexión originales; todos los que por descuido del personal de la Empresa sufran deterioros, serán repuestos por otro nuevo.

11.1.6. Deberá estar provisto de escaleras de aluminio y/o dieléctricas, de varias medidas, extensibles, y de todo otro tipo de dispositivo que permita acceder a la limpieza en altura de vidrios, cielorrasos, cúpulas, etc. (para todos los casos en que las superficies a limpiar superen los **2 metros** de altura).

11.1.7. **En la oferta se indicará la cantidad y tipo de máquinas** que serán afectadas a las distintas tareas de limpieza del edificio, para lo cual se tendrá especialmente en cuenta la relación superficie, pisos y tiempo disponible para su ejecución.

11.1.8. Para la ejecución del Servicio de Limpieza Integral, el adjudicatario deberá disponer de las siguientes maquinarias y equipos:

- Lustradoras
- Recolector de basura

- Carrito para Operario
- Carro Contenedor de bolsas con residuos COMUNES o ROJAS según corresponda
- Escaleras extensibles superior a los 4 metros
- Escaleras de dos hojas, de 2 mts y de 4 metros
- Aspiradoras
- Sopladoras
- Hidrolavadoras
- Máquinas lavar / pulir / lustrar pisos
- Limpia alfombras / tapizados
- Desincrustante de sarros

#### 11.2. Carritos Contenedores:

11.2.2. El Adjudicatario proveerá para cada piso, un carrito que permita transportar la totalidad de elementos de limpieza necesarios para que el personal que realiza las tareas, cumpla con su cometido a través de los distintos sectores y oficinas del piso. El carrito solo podrá circular a lo largo de los halls y pasillos, no estando permitido su ingreso a los espacios de oficinas y laboratorios.

11.2.3. **Cada operario de limpieza deberá tener su carrito**, donde transportará los dos baldes, trapos de piso, secadores, escobillones, plumero, trapos rejilla, franelas, desodorante de ambiente líquido, desinfectante en aerosol tipo lisoform, detergente biodegradable, agua lavandina, bolsas de residuos rojas 120 micrones y verdes y/o negras de 60 micrones, en la cantidad necesarias para la ejecución de las tareas que le fueron encomendadas y deberá tener además la posibilidad de transportar una bolsa de residuos grande abierta, que permita vaciar los papeleros de las oficinas o acumular los residuos que surjan a través del recorrido. Ningún operario podrá llevar en la mano una bolsa negra y/o roja llena con residuos comunes y/o patológicos por más de cinco (5) metros de distancia. Está expresamente prohibido arrastrar bolsas de residuos al efectuar el

vaciado de los cestos de basura de los puestos de trabajo. Queda perfectamente establecido que todas las bolsas negras y/o rojas se desplazan en carritos individuales de los operadores o en un carro mas grande para tal fin, quedando prohibido el deposito de bolsas directamente sobre el piso de los pasillos, escaleras, ascensores, corredores, hall, etc.

11.3. d. Queda estrictamente prohibido por parte de la Empresa utilizar los “Carros Contenedores Volcables” que son de propiedad de la Empresa de Retiro y Tratamiento de Residuos contratada por esta ANLIS, para transportar residuos patológicos y/o bolsas ROJAS; como así también moverlos enganchados y llevados a tiro/remolcados desde el sector designado para recibir los residuos comunes, hasta el deposito concentrador de residuos.

## **12. INSUMOS Y ACCESORIOS**

12.1. El Adjudicatario proveerá y colocará a su cargo todos los elementos de consumo necesarios, a saber: papel higiénico, toallas de papel, jabones tipo hotelería, elementos desodorantes, desinfectantes lisoform, bolsas de residuos de color “NEGRO y/o VERDE de 60 micrones” y de color “ROJO de 120 micrones” en todos los baños y demás sectores habilitados, en todos los pisos y/o sectores, de los edificios en los que presta servicio. Los mismos deberán ser los indicados al formular su oferta y aprobados por el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en lo que hace a la misma. Pudiendo este solicitar su reemplazo por otro de mejor calidad o prestación.

12.2. Estará a cargo del Adjudicatario la provisión y colocación de los dispensers correspondientes a cada insumo en todos los baños del predio de la ANLIS, los que deberán ser mantenidos en perfectas condiciones de uso en forma permanente, debiendo proceder al inmediato reemplazo toda vez que éstos presenten deficiencias o roturas.

12.3. El Adjudicatario presentará para su aprobación en el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, un muestrario de los dispensers a colocar en los baños para toallas y jabón líquido bactericida, como así también de los cestos para papeles, los que serán de primera calidad.

**12.4. Las cantidades de insumos a proveer serán las que resulten necesarias de acuerdo al consumo diario de cada piso o sector de la ANLIS, debiendo el Adjudicatario efectuar la reposición de los faltantes en forma continua y permanente, sin que ello signifique costo adicional alguno.**

12.5. El Adjudicatario deberá cumplir y ajustarse en un todo a lo referente al empleo del personal y provisión de materiales (características técnicas y de calidad).

12.6. Para la ejecución del Servicio Integral de Limpieza se utilizarán materiales y productos de primera calidad (ISO 9000), de marcas registradas y reconocidas como tal (lavandina tipo ayudin, lisoform, poett, procenex), que son de fácil obtención en el mercado.

12.7. A los fines de poder controlar y analizar los insumos de limpieza proporcionados por la adjudicataria, los mismos deberán ser entregados en lotes detallando número de lote, fecha de ingreso al predio y cantidades por lote.

12.8. Queda prohibido el fraccionamiento de los insumos en los locales o habitaciones del piso donde se brinda el servicio.

12.9. Asimismo, se aplicarán los productos específicos destinados a tal fin de acuerdo al local o mobiliario a limpiar, quedando prohibido el empleo de materiales o productos de inferior calidad a la requerida.

12.10. Bajo ningún concepto se aceptará el uso de productos o materiales que atenten contra la conservación de las edificaciones, los muebles y principalmente la salud del personal tanto de esta ANLIS, como del



Adjudicatario o del público en general. Esta ANLIS se reserva el derecho de rechazar todos aquellos que no cumplan dichas condiciones.

12.11. Cada operario deberá tener en el carrito de limpieza a su cargo los siguientes elementos:

- Manivela limpia vidrios con extensible
- Trapo rejilla
- Lustra muebles
- Desodorantes/desinfectante para baños
- Trapo de piso
- Papel higiénico
- Jabones de reposición tipo hotelería
- Productos especiales para limpieza de inodoros
- Ceras y/o auto brillo tipo y color que correspondan
- Bolsas de residuos “COLOR ROJO de 120 Micrones” de varios tamaños
- Bolsas de residuos “COLOR VERDE y/o NEGRO de 60 Micrones” de varios tamaños.
- Plumero
- Escoba y escobillón
- Mopa seca
- Insecticida para moscas y mosquitos
- Detergente
- Hipoclorito concentrado
- Secadores de goma
- Baldes
- Limpia metales
- Palas adecuadas
- Mangueras de ½”, ¾” y 1” con acople rápido
- Cestos para residuos
- Desincrustante de sarros
- Cesto para residuos

### **13. DEPÓSITO**

13.1. Esta ANLIS entregará un local al Adjudicatario para ser utilizado como depósito de materiales. El cuidado, conservación y mantenimiento del mismo estará a total y exclusivo cargo del Adjudicatario.

13.2. En dicho depósito el Adjudicatario deberá contar con un stock mínimo **mensual** de todos los artículos de limpieza de consumo rápido, el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales mensualmente visitará el Depósito, a los efectos de controlar los niveles de stock y además podrá solicitar en cualquier momento, muestra de los productos para realizar un control de calidad de los mismos.

### **14. AREAS Y HORARIOS**

14.1. En cuanto al horario, se ha de tener por norma que el servicio de limpieza a prestar por el Adjudicatario no debe interferir con el normal funcionamiento de la ANLIS, por ende, el mismo, ha de adecuarse a las necesidades y conveniencia de cada sector.

14.2. Esta ANLIS se reserva el derecho de exigir se retire del sector de trabajo, al personal que a juicio del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales no cumpla con lo arriba expuesto o no guarde las debidas normas de corrección en su comportamiento e higiene personal, como así también en el cumplimiento de su tarea específica.

14.3. El Adjudicatario deberá presentar al inicio de la prestación del servicio un cronograma indicando como pretende realizar los trabajos, definiendo las frecuencias y todo otro dato conducente a la elaboración del citado cronograma, detallando el personal de operarios a ser empleado, el que será evaluado, aprobado y/o modificado por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

### **15. FRECUENCIAS**

Para mayor comprensión del servicio a prestar se establecen las siguientes frecuencias:

### **15.1. Limpieza Diaria:**

15.1.1. Corresponde a los Laboratorios en su totalidad, la totalidad de las circulaciones comunes, halls, ascensores, escaleras, túnel de acceso y sus patios, sus rampas y escaleras de acceso, baños públicos, Direcciones, Áreas administrativas y sus dependencias (incluye los estacionamientos).

15.1.2. También se realizará con esta frecuencia la limpieza en: baños de personal (los que deberán ser mantenidos en condiciones óptimas de limpieza durante toda la jornada, la frecuencia de limpieza de los mismos dependerá del uso que tenga cada uno), oficinas, salas de estar, aulas y recintos similares.

15.1.3. Baños de uso público y ascensores: Deben ser mantenidos limpios y en condiciones de uso en forma permanente; para el caso de los ascensores, se tendrá especial cuidado para no mojar y/o humedecer las botoneras de cabina y de piso; como así también la limpieza al detalle de las guías de piso en las cabinas de cada ascensor y las correspondientes a las puertas de piso.

15.1.4. Deben tenerse presente las siguientes consideraciones generales:

- Cada una de las oficinas y laboratorios con sus respectivos baños serán objeto de una limpieza integral en forma diaria. Las tareas de mantenimiento se realizarán de Lunes a Viernes de 06:30 a 18:00 horas.
- En los pasillos centrales, halls y pisos se procederá además de lo anteriormente exigido, a realizar un refuerzo de limpieza entre las 13.30 y las 15.30 hs diariamente.
- Cuando esta ANLIS, o Empresas contratadas realicen obras de construcción en el interior del mismo, se procederá a reforzar el personal del sector afectado, para mantener las condiciones de higiene y evitar el traslado de suciedad a otros locales.

## **15.2. Limpieza Semanal:**

Limpieza de vidrios en áreas de servicios, sus circulaciones, escaleras y patios (depósito de mantenimiento, Talleres, Sala de Electricidad, etc.), limpieza de vidrios en general, etc.

## **15.3. Limpieza de Áreas Críticas o Especiales:**

15.3.1. Son consideradas como tales los sectores de laboratorios, y Secciones de aislamiento.

15.3.2. La exigencia de limpieza e higiene en estas áreas será máxima y la frecuencia será la que corresponda a las necesidades de los servicios involucrados.

15.3.3. Se utiliza el mismo método de limpieza que para áreas generales, agregando un tercer pasó para desinfectar. La desinfección se realizará con hipoclorito de sodio al 0,5% y desinfectante en aerosol tipo lisfoform. Con esta solución y un trapo limpio se desinfectan las superficies aéreas, dejando siempre el piso y el baño para el final, deberá utilizarse el sistema de doble balde.

15.3.4. En el caso de emplear otras sales derivadas o relacionadas con hipoclorito de sodio (ejemplo: Isiotocanato, Sales cálcicas, etc.) se seguirán las concentraciones indicadas por el fabricante.

## **15.4. Recolección de residuos peligrosos y traslado de material contaminado:**

15.4.1. Serán de apoyo al Servicio de Higiene y Seguridad ANLIS prestando colaboración en el retiro y traslado de residuos biopatogénicos y químicos especiales, y en el traslado de material contaminado a los puntos de autoclavado designados, así como de la desinfección de los carros utilizados para esta tarea.

15.4.2. Las tareas mencionadas se realizarán de 11:00 a 12:30 hs, y de 14:30 a 16:00 hs

## **16. OTRAS TAREAS DE LIMPIEZA:**

16.1. Además de las operaciones básicas de limpieza tales como sacudir, trapear, lavar, encerar, lustrar, barrer, etc, se realizarán las siguientes operaciones:

- Lustrado de bronces.
- Limpieza de manchas.
- Limpieza de techos.
- Limpieza de pisos y zócalos. Para esta actividad se utilizará la máquina lavapisos, que debe tener disponible la empresa Adjudicataria. Esta actividad posee real importancia por ser una de las cartas de presentación del Organismo. En forma diaria a partir de las 14.00 horas de realizará una limpieza de todos los pasillos de circulación común, con la finalidad de poder contar con los mismos en optimo estado de limpieza, previo al horario de ingreso de las visitas.
- Limpieza de artefactos eléctricos, lámparas, pantallas, ventiladores de techo, equipos de aire acondicionados, etc.
- Limpieza de aberturas, marcos de puertas y ventanas, hojas fijas y móviles, vidrios. Esta tarea se realizará tanto exterior como interior y en todos los lugares a que se tenga acceso por medio de una escalera simple.
- Limpieza de radiadores.
- Limpieza de paredes.

- Limpieza de revestimientos de mármoles, cerámicos, de maderas, plásticos y otros
- Limpieza de revestimiento de pasillos.
- Limpieza de barandas y pasamanos de escaleras.
- Limpieza de puertas exteriores de los ascensores.
- Limpieza de carteles indicadores.
- Limpieza de muebles y equipos.
- Limpieza de alfombras.
- Limpieza de separadores de boxes.
- Limpieza de extintores y equipos contra incendio
- Limpieza completa (paneles solares y luminarias) de las columnas de iluminación exteriores del predio (cantidad: 51), una vez al año según indicación del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

## **17. TRATAMIENTOS DE LIMPIEZA**

### **17.1. Limpieza de Muebles.**

Los muebles deberán encontrarse en todo momento secos, libres de polvo, manchas o sustancias adheridas y según el tipo, lustrados, brillantes, sin marcas o rayaduras superficiales que no hayan sido ocasionadas por el mal uso.

#### **1) Muebles de madera:**

Limpieza y/o repasado con franelas o elementos adecuados, se podrán utilizar productos limpiadores de calidad reconocida que no afecten los

mismos y el lustrado con ceras o productos siliconados adecuados a la calidad de los muebles.

2) Muebles metálicos o melamínicas:

Limpieza y/o repasado con paño húmedo sin lustra muebles, se podrán utilizar elementos limpiadores aptos que no afecten su superficie.

3) Lustrado o limpieza profunda:

Se realizará con productos detergentes u otros limpiadores que no afecten su superficie.

4) Apliques de metal:

Los apliques de metal de los muebles serán tratados según su material constitutivo, manteniendo el brillo de los que correspondan y no estén patinados. Para estos últimos se realizará una limpieza adecuada.

5) Cubiertas de vidrio, cristal o mármoles:

Serán mantenidos permanentemente brillantes para lo cual se realizará su limpieza diariamente utilizando productos aptos.

6) Computadoras, teléfonos e intercomunicadores.

En forma diaria se realizará un repaso exterior. Cada vez que su estado lo requiera, se efectuará una limpieza profunda incluyendo los cables.

## **17.2. Tratamientos de Pisos.**

Los pisos deberán encontrarse en todo momento secos, libres de polvo, papeles, residuos y otros materiales sueltos o adheridos y según el tipo, lustrados, brillantes, sin marcas, manchas o ralladuras superficiales ocasionadas por el tránsito y uso habitual de los distintos locales.

1) Cuidado de los pisos

Los muebles, armarios, escritorios, sillas, etc. no deberán arrastrarse, los mismos deben desplazarse, para la limpieza diaria, con sumo cuidado para no dañar los pisos, paredes, etc. o los mismos muebles.

2) Pisos de madera:

Limpieza, barrido, aspirado y repasado de lustre para lo cual se deberá remover y/o aplicar cera con la frecuencia que fuese necesaria. La remoción de ceras se realizará solo con productos y sin rasquetear.

3) Pisos graníticos, calcáreos o de mármoles:

Limpieza, barrido y aspirado, repasado con trapo húmedo con desinfectante / desodorante. Repaso de lustre o brillo.

Donde sea posible de desplazar la maquina lava pisos, se ejecutará la tarea con la misma.

4) Pisos de goma o materiales sintéticos:

Limpieza, barrido y aspirado, repasado con trapo húmedo o productos brilladores adecuados.

5) La Empresa adjudicataria, designará personal para que en forma permanente, recorra y proceda a recoger, de pasillo, escaleras, halles, baños públicos, aquellas colillas, papelitos, y elementos que los transeúntes arrojan.

### **17.3. Tratamiento de Paredes Interiores y Exteriores, Cielorrasos, cortinas y Molduras.**

Será objetivo normal del estado de limpieza exigible por la ANLIS, el mantenimiento de las superficies, en general, libres de polvo, manchas, adherencias, telas de arañas, etc. y las que así correspondan lustradas, con brillo acordes al tipo de material. Los productos que se apliquen no deberán corroer o marcar las superficies tratadas o dejar aureolas en el caso que



sean pintadas, metálicas o estucadas.

Se removerán diariamente el polvo y las telas de araña, como así también, las demás suciedades atribuibles al uso normal interno de las instalaciones.

No deben tocarse ni plumerearse las superficies enteladas.

El Adjudicatario preverá aquellos elementos necesarios para desarrollar estos trabajos específicos, en áreas interiores que por sus características de construcción se encuentran en altura.

Dentro de estas obligaciones se incluye la limpieza de las rejillas de aire acondicionado.

#### **17.4. Tratamiento de Alfombras y/o Pisos Alfombrados y/o Moquetas.**

Las alfombras se mantendrán libres de papeles, polvillos y otros materiales sueltos, limpias de manchas, marcas, aureolas y adherencias, mediante la utilización de equipos lavadores rotativos y que permitan la aplicación de shampoo limpia-alfombras o espumas u otros productos adecuados para lograr una limpieza profunda, quitar las manchas, etc.

#### **17.5. Limpieza de Vidrios, Vitrales y Espejos.**

Comprende la limpieza de todas las superficies vidriadas interiores y exteriores (excepto los de altura). Deberán estar libres de polvo, adherencias, telas de arañas, manchas, etc, con agua y detergente o productos específicos y repasado con gamuza o fibra celulósica. En el caso de vidrios tratados con films reflectantes se adoptarán las precauciones necesarias para evitar el rayado o deterioro de los mismos.

#### **17.6. Tratamiento de Bronces y Otras Superficies Metálicas.**

Los bronce y superficies metálicas en general, se lustrarán con la frecuencia necesaria para que luzcan impecables evitándose opacidades, marcas de dedos y/o manos, manchas, etc. Para tal fin se utilizarán productos limpiadores de calidad reconocida.

Para aquellas placas, carteles y artefactos de bronce que hayan recibido tratamientos especiales o pátinas –bronce florentino, bronce viejo, etc.- no se deberá aplicar ningún tipo de pasta o líquidos limpiadores que le produzcan daños.

Para su limpieza se utilizará plumero de plumas suaves o gamuza seca.

Las tareas se realizarán con los cuidados necesarios para evitar manchas o marcas en zonas aledañas sean estas paredes, pisos, techos o muebles.

#### **17.7. Tratamiento de los Artefactos de Iluminación.**

Artefactos de iluminación en cielorrasos, lámparas de pie y de mesa:

Se quitará el polvo con plumero en seco y, si se requiere, con paño húmedo y su posterior secado con paño seco.

#### **17.8. Tratamiento de Baños.**

##### 1) Artefactos sanitarios

Lavado con agua, detergente de ser necesario se aplicará polvo limpiador no abrasivo no tóxico, ni se utilizará paños abrasivos, completándose con la aplicación de desinfectante (agua de lavandina u otro de similares efectos).

Se colocarán pastillas desodorantes de buena calidad tanto en los mingitorios como en los inodoros de todos los baños y se repondrán permanentemente cuando sea necesario.

##### 2) Superficies de los baños en general

Deberán estar en forma permanente limpias, brillantes, secas, libres de manchas, adherencias y opacidades. Los ambientes deberán mantenerse permanentemente desodorizados.

### **17.9. Tratamiento de Escaleras.**

Las escaleras deberán encontrarse permanentemente limpias, secas, libres de polvo, adherencias y cualquier otro elemento que obstaculice la libre circulación o pueda causar accidentes a los usuarios en su uso habitual o en evacuaciones de emergencias. El brillo deberá lograrse con productos que sean antideslizantes. Se repasarán las barandas, zócalos y laterales para eliminar las huellas de cualquier naturaleza que hubiere en las paredes que componen las cajas de dichas escaleras. Especial atención en las ventanas, cajas de radiadores de calefacción y bocas de incendio

### **17.10. Tratamiento de Cabinas de Ascensores.**

El estado general de las superficies metálicas, vidriadas y de material granítico deberá encontrarse libres de polvo, manchas, contactos de dedos, pegamentos, etc. debiendo estar con el brillo natural y propio de los distintos tipos de materiales que la componen. Incluyendo las puertas exteriores. Los pisos serán barridos y aspirados, repasado con trapo húmedo o productos brilladores. Prohibido el uso de agua y productos con base acuosa.

Se deberá tener en cuenta de no mojar ni humedecer el panel de control de las cabinas de los ascensores ni las botoneras de los llamadores externos. Los mismos deben encontrarse limpios todos el día, sus pisos libres de tierra y residuos, por ser el elemento primordial para el movimiento de los agentes y visitas.

## **18. NOTAS DE INTERÉS**

18.1. Esta ANLIS no se responsabiliza por pérdidas o sustracciones de material, componentes o equipos que el Adjudicatario utilice en los sectores de trabajo.

18.2. Todo el personal de la empresa ADJUDICATARIA deberá informar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales sobre toda rotura o desperfectos que observe en los sectores de su responsabilidad, con la finalidad de que éste adopte las medidas necesarias para solucionar a la brevedad la novedad.

18.3. El adjudicatario será responsable por los daños y/o perjuicios que por causas imputables a él o a su personal pudieran sufrir los bienes patrimoniales de esta ANLIS.

18.4. El Adjudicatario deberá, cumplir en todo lo que le compete a las disposiciones establecidas, en lo referente a la capacitación y equipamiento del personal bajo órdenes, en consecuencia, elevara al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, una lista del Personal que le ha dictado cursos, detalles de los temas impartidos firmados del personal que recibió capacitación, y la del Profesional que lo dictó.

18.5. Las Presentes Especificaciones Técnicas están desarrolladas con un enfoque global del problema de la limpieza de la ANLIS, revistiendo un carácter descriptivo. Se deja aclarado que se debe detallar e incluir todo aquello que, aunque no se explicita en el presente Pliego, haga a la obtención de las condiciones de higiene ÓPTIMAS para esta ADMINISTRACION NACIONAL.

18.6. El adjudicatario controlará y hará respetar por parte de sus empleados, el horario de descanso que sea fijado para cada turno, en el lugar designado para tal fin y no en otros lugares.

18.7. Será responsable de que el personal de cada turno no deambule, ingrese o permanezca en otro sector que no sea para el que fue designado (Ejemplo Visitas a compañeros de labor que trabajan en sector distinto)

18.8. Ordenará que sus empleados no cumplan ninguna otra tarea o misión, que no sea la específica, para la que fue capacitado por la Empresa

(Ejemplo; Llevar expedientes, fármacos, servicio de cafetería, cebar mate, trasladar objetos o cosas que nada tienen que ver con la limpieza del lugar asignado, ingresar a oficinas de posibles conocidos y permanecer haciendo nada, molestando la tareas de otros o perdiendo tiempo y generando un lucro cesante a esta ANLIS, que paga por su labor).

18.9. El adjudicatario tendrá la responsabilidad del cuidado, conservación y mantenimiento integral del depósito central concentrador de residuos comunes.