

LICITACION PUBLICA N° 09/18

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Artículo 1º.- La presente Licitación Pública tiene por objeto la contratación de un servicio de limpieza con destino al INE "DR. JUAN H. JARA", 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 N° 63/16 de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES

OBTENCION DE PLIEGOS

Artículo 2º.- Se podrá obtener el Pliego de Bases y Condiciones Particulares en el sitio de Internet del COMPR.AR dependiente del MINISTERIO DE MODERNIZACION, cuya dirección es <https://comprar.gob.ar>, como así también estará disponible en el Sitio de Internet de esta ADMINISTRACION NACIONAL "DR. CARLOS G. MALBRAN", www.anlis.gov.ar, bajo la solapa LICITACIONES Y COMPRAS.

No se podrá 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 3º.- Las consultas se realizaran por correo electrónico las mismas deberán ser efectuadas hasta DOS (2) días antes a la fecha fijada para la

presentación de ofertas.

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.

REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Artículo 4º.- La ofertas deberán ser redactadas en idioma nacional.

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).-

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 más conveniente.

CORREO ELECTRONICO: El oferente deberá 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 el sitio de internet del COMPR.AR, se encuentre preinscripto o incorporado, bien sea que la inscripción se encuentre vigente o no.

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 contuviera condicionamientos.
- g) Si contuviera cláusulas en contraposición con las normas que rige la contratación o que impidieran la exacta comparación con las demás ofertas.
- h) Cuando contuviera errores u omisiones esenciales.

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 más 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 prácticas 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

Artículo 5º.- **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 Publico y/o Privado.

- 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.
- 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. (Sindicato Obrero de Maestranza).
- 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.

VISITA DE RECONOCIMIENTO

Artículo 6º: La visita de reconocimiento deberá realizarse 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. La misma deberá concretarse en el periodo que abarca desde la publicación en el Boletín Oficial y hasta la fecha determinada para la recepción de ofertas. El oferente sebera visitar el edificio tomando conocimiento de las tareas de limpieza a realizar, efectuara y evaluara los cálculos de materiales necesarios, elementos y equipos.

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.

COTIZACION

Articulo 7º.- 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.

PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Artículo 8º.- 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.

Se exime la obligatoriedad de presentar garantía cuando el monto de la oferta 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.

CRITERIO DE EVALUACIÓN (DICTAMEN DE EVALUACION)

Artículo 9º.- 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 7º del Reglamento aprobado por el Decreto 1030/2016.

IMPUGNACIONES AL DICTAMEN DE EVALUACION

Artículo 10.- 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 del COMPR.AR, 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 11.- 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 12.- 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 13.- 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 rescindirá el contrato con la perdida 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 14.- 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 15.-La prestación del servicio objeto de la presente licitación será en el Instituto Nacional de Epidemiología "DR. JUAN H. JARA" sito en la calle Ituzaingo 3520, Mar del Plata, Pcia. De Bs. As. Tel: 0223-4731506.

PLAZO DE PRESTACION

Artículo 16.- 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, 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.

El plazo de prestación del servicio será de 12 meses a partir de la notificación de la correspondiente Orden de Compra.

INSTANCIAS DE CONTROL OPERATIVO

Artículo 17.- 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 18.- 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.

RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO.

Artículo 19.- 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 20.- 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 21.- 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 22.- 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 23.-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 24.- 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. Cuando se realicen trabajos en altura mayores a 2,00 (dos) metros, se deberá acreditar registro de capacitación especial en altura y registro de mantenimiento preventivo de equipos y accesorios.

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 25.- 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.

$$\text{Importe a descontar} = \text{Valor Base de Descuento} \times \sum \text{días de ausencia}$$

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.

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Artículo 26.- 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".

El plazo para la emisión de la recepción definitiva es de DIEZ (10) días.

SANCIONES

Artículo 27.- 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 INFORMACIÓN DE PROVEEDORES

Artículo 28.- La presente licitación está dirigida a proveedores que se encuentren preinscriptos en el mencionado sistema en oportunidad del comienzo del periodo de evaluación de las ofertas. La inscripción previa no constituirá requisito exigible para presentar ofertas. Asimismo, serán consideradas las ofertas de quienes no hubiesen sido invitados a participar.

COTIZACIÓN Y PAGO (MONEDA)

Artículo 29.- Se establece que la moneda en que se cotizará y se efectuará

el pago de la presente Licitación Privada será en Pesos. No se aceptarán ofertas parciales por renglón.

RECEPCIÓN DE FACTURAS Y REMITOS

Artículo 30- La presentación de las facturas y remitos, debidamente conformados en original y copia, se efectuara en la Mesa de Entradas y Salidas del Instituto Nacional de Epidemiología “DR. JUAN H. JARA”

PLAZO DE PAGO

Artículo 31.- 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 32.- 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.

PROTECCION INTEGRAL DE LOS DISCAPACITADOS. DECRETO 312/2010

Artículo 33.- 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, modificada por Ley 25.689 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 CERO CINCO POR CIENTO (0,05%) del valor del contrato por cada día de retraso hábil hasta la efectiva incorporación o hasta el límite establecido en el artículo 102 inc c) apartado 3 del Reglamento aprobado por Decreto N° 1030/16. 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.

OPCIONES EN FAVOR DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 34.-El organismo contratante podrá hacer uso de cualquiera de las opciones previstas en el artículo 100, del decreto 1030/2016.

JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES EN CASO DE CONFLICTO

Artículo 35.- 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. OBJETO

La contratación del Servicio de Limpieza deberá prestarse en la SEDE DEL INSTITUTO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGIA "DR. JUAN H. JARA" - Ciudad de Mar del Plata - Provincia de Buenos Aires.

II. PERIODO DE COBERTURA: DOCE (12) MESES A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA ORDEN DE COMPRA.

III. AMBITO DE COBERTURA:

La empresa adjudicataria tendrá por función:

- La limpieza integral de todas las dependencias e instalaciones del Instituto. Espacios exteriores (veredas perimetrales) y jardines interiores incluidos en la presente Contratación

IV. GENERALIDADES

En todo lo que respecta a las características generales del servicio que se va a prestar en el Instituto incluido en la presente Contratación, rigen las especificaciones dadas en el RENGLÓN N°1.

RENGLON 1: INSTITUTO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGIA "DR. JUAN H. JARA".

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

- Ituzaingó 3520, Mar del Plata, Pcia. de Buenos Aires CP 7600.-.

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

Sector calle Itzaingó:

Acceso principal - 01
Portería, Recepción - 02
Pasillo - a01
Hall de espera a02
Servicios Sanitarios generales -03 - 04
Cabina telefónica 05
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- Serv. Sanitario.
Of. N° 16
Of. N° 17, (P.B. y entrepiso -77),
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 -24 - 25
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. 27
Oficinas N°74, 76 y 79 sector Dpto. de Investigación y pasillos de acceso
Pasillo principal.-

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.

Sector Calle España:

Pasillos de circulaciones públicas. Local 78 (desde farmacia hasta acceso vigilancia)
Fotocopiadora -15

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 con las particularidades y exigencias funcionales del sector)

Totalidad de locales: N°16 a 52 inclusive.

Sala de espera
Pasillos internos, circulaciones
18 locales de Laboratorio,
3 boxes de extracción,
Serv. Sanitarios, office y depósitos
Sótano – 101

Sector Planta Alta: (Incluye locales 80 al 100)

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: (incluye locales 53 al 67)

Consultorios médicos; hall de espera, accesos. Locales N° 52 a 63 inclusive.
Espera atención Público; 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
Serv. Sanitarios del sector
Baños públicos (dos -2),
Sala de calderas -68

Sectores internos:

Farmacia:

Pasillo de circulación general N°78
Acceso local N° 34.
Farmacia local N° 33
Oficina N° 36
Serv. sanitario
Sala de medicamentos. Deposito de farmacia Local N° 32-
Salón de Actos - auditorio Local N° 31.

Sector Aulas y Gabinetes informaticos:

Pasillo de circulación- N°59
Acceso a sanitarios 60
Sanitarios 61 y 62
Sala de calderas 63
Aula -64
Aula informática 65
Sal de cómputos – 66
Sala de Rack -67

Sector Pasillos Jardín Interno:

Taller de mantenimiento -41
Of. Mantenimiento Local N°44
Deposito inflamables Local N°40
Sala de freezer Local N°38.
Circulación 45
Pasillo local N° 46

Sector Depósito General y Servicios:

Sala de Grupo electrógeno – 50
Residuos patogénicos - 51
Deposito ropa Limpia -53
Lavadero – 54
Sala de caldera – 55
Sala de bombeo y termotanques – 56
Administración deposito – 57
Deposito general – 58 (incluye entrepiso)

Sector calle Ayacucho:

Capilla:

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

Sector calle XX de Septiembre:

Sanitarios generales

Veredas perimetrales exteriores e interiores.

Patios interiores con solados

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

EXTENSIÓN DE LAS CLAUSULAS PARTICULARES:

- 1.- El oferente deberá visitar el edificio, tomando conocimiento de las tareas de limpieza a realizar, efectuará y evaluará los cálculos de materiales necesarios, elementos y equipos.-
- 2.- Las órdenes de servicios que la inspección del Instituto imparta durante la ejecución de los trabajos serán consignadas en un Libro de Actas suministrado por el contratista en el momento de recibir la Orden de Compra, foliado y rubricado por la Dirección del Instituto, debiendo ser firmado por el contratista ó su representante legal autorizado, dentro de las 24 horas de ser requerido por la inspección.- La Empresa deberá proveer un (1) libro foliado por triplicado.
- 3.- La conformidad de los trabajos se efectuará quincenalmente dejando constancia que cualquier incumplimiento parcial dará origen a la rescisión parcial de la prestación por el tiempo en conflicto.-
- 4.- Las tareas se realizarán según el siguiente esquema de trabajo:

CRONOGRAMA DE LIMPIEZA:

IMPORTANTE: Se deberá tener en cuenta lo especificado y detallado en el ANEXO III - "Manual de procedimiento" adjunto al presente

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 diariamente 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 día.

VEREDAS PERIMETRALES, PATIOS Y TERRAZAS: se barrerán y se embolsará semanalmente 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 PROTOCOLO DE LIMPIEZA (abajo detallado), 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 higienico 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.).-

Se deberá llevar un Libro foliado y rubricado por el adjudicatario, o el responsable por él designado, donde conste la asistencia del personal con horas y firmas de entrada y salida, el que se encontrará a disposición de la Inspección del Instituto, para verificar durante la vigencia del servicio y en el momento que lo requiera, haciéndose responsable el adjudicatario de la realización de las tareas al margen del plantel presente, debiendo cubrir las mismas si fuera necesario.-

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 Sanitarios calle XX de Septiembre partir de las **10:00**
- i) Sector Laboratorio a partir de las **15:00**
- j) Capilla: días viernes a partir de las **10:00 Hs**

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.

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.-
- b) Detalle de tareas que se realizarán: diariamente, semanalmente, quincenalmente y mensualmente. (Plan de Trabajo – Cronograma)

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 según el **PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA** que se detalla abajo y brindará los medios necesarios para implementar dichas normas.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

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 respaldo 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)

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.

- ❖ 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
- ❖ 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, 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.