

PROVINCIA DE SALTA



MINISTERIO PÚBLICO DE SALTA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETO: " Contratación servicio de limpieza de espacios propios del Ministerio Público distrito capital."

LOCALIDAD: Salta

DEPARTAMENTO: Capital

EXPEDIENTE N°: 130-17.267/16

SISTEMA DE CONTRATACIÓN: Licitación Pública N° 03/17

FECHA DE APERTURA: 20 de marzo de 2017

Hora: 10:00

LUGAR DE APERTURA: Sala de Reuniones - Ministerio Público – Edificio de Servicios Complementarios - 1º Piso.-

PRECIO DEL PLIEGO: \$ 500.-

.....
Firma y Sello del Oferente

PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES

OBJETO DEL LLAMADO

ARTÍCULO 1º.-

El presente pliego establece las condiciones generales que se aplicarán para las contrataciones que realice el Ministerio Público de la Provincia de Salta, completándose con las disposiciones contenidas en los pliegos de condiciones particulares y especificaciones técnicas para cada caso específico las cuales conforman la normativa de la contratación.

CONCURRENTES

ARTÍCULO 2º.-

Podrán concurrir al llamado aquellas firmas inscriptas en el Registro General de Contratistas de la Provincia de Salta, condición que acreditarán con el Certificado Oficial de Inscripción vigente.

ARTÍCULO 3º.-

Los proponentes que formulen sus ofertas sin estar inscriptos en el Registro General de Contratistas de la Provincia de Salta, deberán presentar certificado de inscripción provisorio en vigencia, al momento de la apertura, al solo efecto de que su propuesta pueda ser considerada. La presentación de la documentación que acredite su inscripción definitiva, deberá efectuarse dentro de los 03 (tres) días de notificada la Pre-adjudicación. No pudiendo suscribirse el contrato hasta la presentación del certificado con inscripción definitiva.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

ARTÍCULO 4º.-

Las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado y **en carpeta** con o sin membrete o **en cajas** si son voluminosos, debiendo indicarse en forma destacada MINISTERIO PUBLICO DE LA PROVINCIA, tipo y número que identifica la contratación, lugar, fecha y hora fijada para la apertura. Deberán estar firmadas en todas sus hojas por el oferente o representante autorizado, con el sellado de ley correspondiente. Las enmiendas y raspaduras en partes esenciales de la propuesta, deberán ser debidamente salvadas por el oferente. Se admitirán hasta el día y hora fijados para el acto, si fuera feriado o asueto administrativo, se hará a la misma hora del día hábil siguiente.

ARTÍCULO 5º.-

En la **carpeta** o **caja** se deberá incluir:

- a) La oferta redactada en idioma nacional, en formulario del oferente cuando no sean provistos por la Unidad Operativa, por duplicado.-
- b) Pliego de Condiciones Generales, Particulares y Especiales firmadas por el oferente o su representante en todas sus hojas.
- c) Instrumento de garantía de la oferta, con el sellado de ley.

- d) Certificado Oficial de Inscripción o Certificado de Inscripción Provisorio expedido por el Registro de Contratistas de la Provincia de Salta, en vigencia.
- e) Recibo por la compra del pliego.
- f) Toda otra documentación requerida en el pliego de condiciones particulares y aquella que el proponente considere relevante adjuntar para una correcta interpretación y evaluación de la oferta presentada.
- g) Sellado Provincial de Ley en todas las fojas de la propuesta original presentada y primera hoja del duplicado.
- h) Fijación del domicilio legal a todos los efectos legales del procedimiento de contratación.

ADMISIÓN DE LAS PROPUESTAS

ARTÍCULO 6°.-

La entidad contratante podrá rechazar las propuestas que no se ajusten razonablemente al objeto requerido o que no cumplan con los requisitos establecidos en los Pliegos y/o especificaciones técnicas.

GARANTÍAS

ARTÍCULO 7°.-

Para garantizar el cumplimiento de todas sus obligaciones, los proponentes y los adjudicatarios deberán constituir las siguientes garantías:

- **De la Oferta**: El uno por ciento (1%) del valor de la oferta. En caso de cotizar con alternativas la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto. La misma deberá presentarse al momento de la apertura.
- **De la Adjudicación**: El diez por ciento (10%) del valor total del monto adjudicado a cada oferente. La que deberá presentarse dentro del plazo de tres (3) días hábiles de recibida la comunicación de la adjudicación.-

ARTÍCULO 8°.-

Las garantías deberán constituirse en algunas de las siguientes formas, salvo que la Unidad Contratante exija alguna o algunas en especial a su discreción:

- a) En efectivo, mediante depósito a nombre de Ministerio Público de Salta, en la cuenta corriente **N° 3-100-0004300939-6** del Banco Macro S.A. en la que se consignarán los datos esenciales de la contratación y formará parte de la propuesta.
- b) Giro Postal o bancario a favor de Ministerio Público de Salta con los datos de contratación.-
- c) Certificado de plazo fijo a nombre del oferente y a disposición de Ministerio Público de la Provincia de Salta, mediante cesión ante Escribano Público. La fecha de vencimiento del certificado, no deberá exceder los 10 días corridos desde la fecha de nacimiento de la obligación que garantiza.
- d) Cheque certificado por una entidad bancaria con preferencia del lugar donde se realice la contratación, girado y librado a nombre de Ministerio Público.

.....
Firma y Sello del Oferente

El importe del cheque deberá cubrir el monto de la garantía y el de los gastos que por su cobro se generen.

e) Con aval bancario o de entidad financiera que se constituirá a satisfacción del Organismo licitante. La constitución del fiador lo será en el carácter de codeudor solidario, liso, llano y principal pagador, con renuncia al beneficio de excusión, de división y de previa interpelación.

El documento deberá establecer en su texto la cláusula que expresa que dicha fianza se hará efectiva a simple requerimiento del Organismo Contratante sin ningún tipo de trámite, sin constitución previa en mora, ni al obligado directo, ni al fiador, ni al avalista. El mismo será extendido a favor de Ministerio Público, por todo el plazo de mantenimiento de oferta de ejecución del contrato y la cobertura comprenderá la totalidad de la garantía solicitada.

f) Con Seguro de Caución: contraído en compañía aseguradora radicada en la Rep. Argentina (Casa matriz o Sucursal) a satisfacción del Organismo Contratante, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación u Organismo que lo reemplace y cuyas cláusulas se adecuen a lo establecido en los pliegos. El seguro será extendido a favor de Ministerio Público, por todo el plazo de mantenimiento de oferta o de ejecución del contrato y la cobertura comprenderá la totalidad del monto de la garantía solicitada.

g) Pagaré suscrito por el titular cuando se trate de firmas unipersonales por quien tenga el uso de la firma social o actúe con poder suficiente en caso de sociedades. Debe ser llenado de acuerdo a la legislación vigente, con el sellado provincial de Ley y con indicación de la contratación a que corresponde.

La garantía de adjudicación no podrá constituirse mediante pagaré.

PRECIOS

ARTÍCULO 9°.-

Los precios correspondientes a la adjudicación serán invariables, salvo los casos previstos en la ley y su reglamentación.

MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

ARTÍCULO 10°.-

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término que se fije en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, contando a partir de la fecha del acto de apertura. Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento de oferta con una antelación de diez (10) días al vencimiento del mismo, este se considerará prorrogado automáticamente por un lapso igual al inicial.

DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE OFERTA

ARTÍCULO 11°.-

Vencido el plazo de mantenimiento de oferta, en los términos del artículo anterior o dictado el instrumento legal de Adjudicación, los oferentes que así lo requieran pueden solicitar al Ministerio la devolución de su garantía de mantenimiento de oferta.

APERTURA DE LA PROPUESTA

ARTÍCULO 12°.-

Las propuestas serán abiertas en el día y hora fijados, en presencia de los siguientes funcionarios: Titular de la repartición contratante o en quien este delegue la función, jefe de área compras y contrataciones del Ministerio Público; Escribano de Gobierno o su reemplazante legal, y toda otra persona interesada en presenciar el acto. Será especialmente invitado el titular de la Unidad Central de Contrataciones, quien podrá delegar su representación en un funcionario de ese organismo, su inasistencia no impedirá la continuidad del acto.

ARTÍCULO 13°.-

En caso que el día señalado para la apertura fuera feriado o asueto administrativo, el acto se realizará el día hábil siguiente para el Ministerio Público y Poder Judicial de la Provincia.

ARTÍCULO 14°.-

A partir de la hora fijada para la apertura, no se podrá bajo ningún concepto recibir ofertas, aun cuando dicho acto no se haya iniciado.

ARTÍCULO 15°.-

Las observaciones al acto de apertura podrán realizarse hasta los dos (2) días hábiles posteriores a su celebración, las que se agregarán al expediente para su análisis por la autoridad competente que corresponda para su resolución.

Las observaciones serán resueltas dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al acto de apertura, salvo que circunstancias especiales y justificadas, ameriten uno mayor, el que no podrá ser superior a los diez (10) días hábiles.

DESISTIMIENTO

ARTÍCULO 16°.-

El desistimiento de la oferta antes del vencimiento del plazo de validez, acarreará como consecuencia la penalidad prevista en el Art. 29° inc. a) del presente pliego.

PREADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 17°.-

La preadjudicación será dada a conocer a los proponentes en la forma, lugar, día y hora que se determine dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la expedición de las recomendaciones emitidas por la comisión de preadjudicación, la que no tendrá respecto a los preadjudicatarios efecto jurídico alguno.

Los oferentes tendrán un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la citada notificación, para formular las observaciones que estimen corresponda. Las que deberán ser resueltas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su formulación, salvo circunstancias justificadas en el expediente que ameriten un plazo superior, el que será fijado por la entidad contratante.

POTESTAD DEL ORGANISMO CONTRATANTE

ARTÍCULO 18°.-

El organismo contratante podrá dejar sin efecto los procedimientos realizados hasta la instancia previa a la adjudicación, sin que ello otorgue derecho alguno a los interesados.

.....
Firma y Sello del Oferente

Guardado por VDL

También podrá declararlo fracasado por oferta inconveniente sin fundamentar su decisión. En ningún caso la decisión adoptada por el Organismo contratante generará derecho alguno a los oferentes para que le sean reembolsados gastos en que hubiera incurrido por la presentación de la oferta y/o reclamar indemnización de ningún tipo.

MUESTRAS:

ARTÍCULO 19º.-

Cuando se requiera la presentación de muestras en las Especificaciones Técnicas, Cláusulas Particulares y/o Documentación Complementaria, las mismas deben indefectiblemente presentarse en el lugar que se señale antes de la apertura de las ofertas y la constancia deberá ser agregada a la propuesta. Las muestras presentadas deberán estar debidamente identificadas, indicando en cada una de ellas el número de licitación, el renglón al cual corresponde, número de alternativa si correspondiere y nombre o razón social de la firma oferente. Dichas muestras forman parte integrante de la propuesta presentada. Quedarán en poder del Organismo Destinatario cuando las mismas no fueren reclamadas dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la adjudicación de la licitación. Exceptuase de la devolución a las muestras correspondientes a los artículos adjudicados, las que quedarán en poder del Organismo Destinatario para el control de recepción. Una vez cumplido el contrato, quedarán a disposición del adjudicatario por un plazo de 30 (treinta) días a partir de la última conformidad de recepción. De no procederse a su retiro dentro de dicho plazo, quedarán en poder del Organismo Destinatario.-

FACTORES PARA EVALUAR LAS OFERTAS

ARTÍCULO 20º.-

En los pliegos de condiciones particulares y especificaciones Técnicas, se establecerán los criterios objetivos de la adjudicación, que la entidad contratante considere más conveniente a los intereses públicos, prefiriéndose uno o algunos de ellos, sea en razón de su calidad, precio ofrecido, idoneidad, responsabilidad y probado cumplimiento del oferente en contrataciones anteriores, como así también otros elementos objetivos de la oferta que aseguren conseguir el interés público propuesto y en las mejores condiciones para el organismo.

ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 21º.-

La adjudicación recaerá en la propuesta más conveniente, teniendo en cuenta los criterios objetivos enunciados, y se notificará al/los interesado/s dentro del plazo de mantenimiento de la oferta. El contrato se formalizará, con la entrega de la Orden de Compra o instrumento que lo reemplace, el que deberá entregarse en un plazo no mayor de seis (6) días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación. Vencido dicho plazo, el interesado que no la hubiera recibido podrá exigirla en forma personal o por medios fehacientes.

IGUALDAD DE OFERTAS

ARTÍCULO 22º.-

En caso de igualdad de condiciones, entre dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará conforme lo establecido en las cláusulas particulares.-

OFERTA ÚNICA: La presentación de un solo oferente no será causal de desestimación de la contratación, conservándose el derecho de adjudicar o no, de acuerdo con el resultado de la evaluación, siempre y cuando la misma resulta conveniente a los intereses del estado.

IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 23°.-

Los actos administrativos dictados en los procedimientos de contratación, podrán ser impugnados mediante la interposición de los recursos administrativos previstos en la ley N° 5348 de procedimientos administrativos.

El plazo para recurrir se computará a partir del día siguiente a la notificación del acto. La interposición de recursos no tendrá efectos suspensivos (art. 81 de la ley 5348).

CONTRATO

ARTÍCULO 24°.-

El contrato se perfeccionará con la adjudicación efectuada y notificada al adjudicatario dentro del plazo de mantenimiento de la oferta y se formalizará con la entrega del contrato o instrumento que lo reemplace, que deberá realizarse en un plazo no mayor de seis días hábiles contado a partir de la notificación de la adjudicación. La garantía de oferta será devuelta dentro de un plazo máximo de diez días contados desde la firma del contrato o su formalización, salvo que la misma se convierta en garantía de adjudicación.

INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 25°.-

En caso de duda sobre la interpretación del contrato, se recurrirá al contenido de sus cláusulas, a los términos de la oferta adjudicada, a los pliegos de bases y condiciones particulares, técnicas y generales de esta contratación, a la Ley N° 6.838 y su reglamentación en ese orden de prelación.

CESIÓN

ARTÍCULO 26°.-

La entidad contratante podrá autorizar la cesión total o parcial del contrato en casos debidamente justificados y en las condiciones establecidas en el Régimen de Contrataciones Públicas y su reglamentación.

PLAZOS - AMPLIACIÓN

ARTÍCULO 27°.-

La entidad contratante fijará en los pliegos de condiciones particulares, los plazos de cumplimiento contractual y estipulará en los casos que sea necesario una ampliación del mismo. En casos no previstos, es facultad del organismo contratante su otorgamiento.

AUMENTO O DISMINUCIÓN DE LAS PRESTACIONES

ARTÍCULO 28°.-

La entidad contratante podrá, por razones de interés público debidamente justificadas, aumentar las prestaciones el veinte por ciento (20%) del total de las mismas, preservándose

.....
Firma y Sello del Oferente

Guardado por VDL

la relación costo - beneficio. En casos no previstos, es facultad del Organismo contratante su otorgamiento.-

PENALIDADES:

ARTÍCULO 29°.-

Los oferentes o adjudicatarios serán pasibles a las penalidades que se establecen a continuación, salvo que el pliego de condiciones particulares establezca formas especiales por el tipo de contratación; por las siguientes causas:

- a) Por desistimiento de oferta: Antes del plazo de mantenimiento de oferta o de constituir la garantía de adjudicación, acarreará la pérdida de la garantía de oferta. En caso de desistimiento parcial justificado, esa garantía se perderá en forma proporcional.
- b) Por no integración de la garantía de adjudicación: Pérdida de la garantía de la oferta, si no presentara o ampliara la garantía de adjudicación dentro del plazo establecido en el Art. 7° del presente pliego.
- c) Por no retiro de la Orden de Compra o Contrato: A partir del sexto día hábil de la comunicación de adjudicación definitiva, sin que se retire la Orden de Compra o Contrato, se aplicará una multa diaria del cero veinte por ciento (0,20%) sobre el monto total adjudicado.
- d) Sin perjuicio de la multa prevista en el inc. c), en caso de no entregar el ejemplar del contrato firmado por el adjudicatario dentro de los cinco (5) días de retirado, el Ministerio Público podrá rescindir el contrato y ejecutar la garantía pertinente, sin necesidad de interpelación alguna, produciéndose la mora automáticamente.

Idéntica facultad tendrá la entidad contratante si no se retirase la orden de compra en el plazo señalado.
- e) Por mora en la ejecución contractual: Se aplicará una multa diaria del cero cincuenta por mil (0,50/1000) sobre el total adjudicado, o proporcional al valor cuya entrega se encuentre demorada, o en su caso, del valor de aquellos bienes que hayan sido rechazados, por cada día de mora en el cumplimiento de los plazos establecidos en la Orden de Compra.

Esta multa se aplicará por el tiempo que determine la entidad contratante, basándose en razones de oportunidad, mérito o conveniencia y hasta un máximo de diez (10) días corridos. Transcurrido dicho plazo, se procederá a la rescisión del contrato con los daños y perjuicios derivados de la demora más las consecuencias previstas en el Art. 46° de la Ley 6838 y Decretos Reglamentarios.
- f) Por ampliación de plazos: Cuando se concedan prórrogas de ampliación del plazo de entrega, se aplicará en todos los casos una multa equivalente al cincuenta por mil (0,50%1000) del valor de lo satisfecho fuera del término del contrato.
- g) Por incumplimiento contractual: La rescisión del contrato por incumplimiento de prestaciones, con o sin prórrogas concedidas, acarreará la pérdida de la garantía de adjudicación y las penalidades previstas en los puntos e) y f) según corresponda. En caso que se hubiesen cumplido parte de las prestaciones, éstas quedarán firmes y producirán, en cuanto a ellas, los efectos correspondientes.

La rescisión se producirá de pleno derecho y surtirá efectos desde que la parte interesada comunique a la incumplidora, en forma fehaciente, su voluntad de resolver.

- h) Por cesión de contrato no autorizada: En caso de cesión de la contratación efectuada después de la adjudicación, sin autorización de la entidad contratante, perderá la garantía de adjudicación y será pasible de una multa equivalente al diez por ciento (10%) del total adjudicado.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

ARTÍCULO 30°.-

Las penalidades por incumplimiento de las obligaciones contractuales no serán aplicables cuando mediare caso fortuito o fuerza mayor, debidamente documentados por el contratista y aceptados por la entidad contratante

El contratista está obligado a denunciar todo caso fortuito o fuerza mayor dentro de los diez días hábiles de producida o conocida tal circunstancia. Si el vencimiento fijado para la satisfacción de la obligación no excediera de diez días hábiles, la comunicación referida anteriormente deberá efectuarse antes de los dos días hábiles de ese plazo. Pasado los términos antes mencionados, el contratista no tendrá derecho a reclamación alguna.

SANCIONES

ARTÍCULO 31°.-

El Registro General de Contratista de la Provincia podrá aplicar a los oferentes o adjudicatarios, según corresponda, las sanciones previstas en el Art. 48 del Decreto Reglamentario N° 1.448 /96.

EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 32°.-

Los contratos se extinguirán según los supuestos establecidos en el Art. 46 de la Ley 6.838 y su reglamentación, sin perjuicio de las especificaciones que establezcan el Pliego de Condiciones Particulares y el presente Pliego.-

FACTURACIÓN

ARTÍCULO 33°.-

Las facturas serán presentadas por el contratista con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente y haciendo mención especial de la contratación referida.

CONFORMACIÓN DE FACTURAS

ARTÍCULO 34°.-

Las facturas, deberán ser conformadas dentro de los tres (3) días hábiles de su presentación si se cuenta con la certificación de recepción definitiva e implicará que el adjudicatario ha dado cumplimiento en tiempo y forma el contrato.-

PAGO

ARTÍCULO 35°.-

.....
Firma y Sello del Oferente

El pliego de condiciones particulares, fijará la fecha, forma y lugar de pago.

CONOCIMIENTO - ACEPTACIÓN Y COMPETENCIA JUDICIAL

ARTÍCULO 36°.-

La presentación de ofertas, sin observación a los pliegos de condiciones generales y particulares implica su conocimiento, aceptación y sometimiento al Régimen de Contrataciones de la Provincia, como así también a la jurisdicción Contencioso Administrativa de la Provincia de Salta, con renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponderle, inclusive el Federal.

ARTÍCULO 37°.-

Todo aquello que no esté expresamente previsto en el presente pliego, se resolverá por la aplicación del Art. 23° del presente pliego.

DOMICILIO LEGAL

Artículo 38°.- Las notificaciones, se realizarán al domicilio constituido a los efectos de la contratación de conformidad al Art. 5 inc. h) del presente pliego.

PLAZOS

ARTÍCULO 39°.-

Todos los plazos mencionados en los Pliegos de Bases y Condiciones, se entenderán como días hábiles judiciales, salvo que el Pliego de Condiciones Particulares establezca uno distinto.

ARTÍCULO 40°.-

A los fines de la presente contratación se entenderá que los pedidos de aclaratoria tienen un plazo perentorio de 3 días hábiles judiciales, salvo que se establezca uno distinto en cada solicitud. El Incumplimiento acarreará en todos los casos la desestimación de la oferta.-

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

MINISTERIO PÚBLICO DE LA PROVINCIA DE SALTA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA COMPRAS Y CONTRATACIONES

11

Licitación Pública Nº 03/17	Expte.	Nº 130-17.267/16
Fecha apertura de ofertas: 20 de marzo de 2017		Horas: 10:00
Lugar de apertura: Avda Bolivia 4.671- Edificio de Servicio Complementario 1º Piso - Dirección de Administración		
AUTORIZADA POR: Res. N º 15.034/17		
OBJETO: Contratación servicio de limpieza de espacios propios del Ministerio Público distrito capital.		
DESTINO: Edificios Ministerio Público en el distrito capital.		
PRECIO DEL PLIEGO: \$500 (pesos quinientos).		

OBJETO DEL LLAMADO:

ARTÍCULO 1º

Este llamado tiene por objeto la Contratación del servicio de limpieza para edificios pertenecientes al Ministerio Público, ubicados en la ciudad de Salta Capital, con detalle de ubicación y requerimientos de servicios contenidos en el Anexo I de Especificaciones Técnicas, con la provisión de insumos e instructivo para la prestación del servicio incluido en Anexo II.

RÉGIMEN LEGAL EN APLICACIÓN

ARTÍCULO 2º

Entiéndase por tales a:

1. Pliegos de Condiciones Particulares.
2. Anexo de Especificaciones Técnicas.
3. Las circulares aclaratorias emitidas por la Comisión de apertura y pre-adjudicación (CAP).
4. Pliegos de Condiciones Generales.
5. Ley Nº 6.838 Sistema de Contrataciones de la Provincia y sus decretos Reglamentarios.
6. La Ley de Procedimientos Administrativos Nº 5.348, en lo que fuere procedente y supletoriamente
7. Los Códigos Civil y de Comercio.
8. Normas y principios generales de Derecho Administrativo.
9. La propuesta del oferente y el acto de adjudicación.
10. Convenio Laboral vigente para la actividad.

Todo aquello que no esté expresamente previsto en el presente pliego se resolverá con aplicación de la Ley 6.838, Sistema de Contrataciones de la Provincia de Salta, el decreto reglamentario 1.448/96, sus modificatorios y demás leyes y decretos vigentes en la materia.

.....
Firma y Sello del Oferente

Guardado por VDL

En caso de duda sobre la interpretación del contrato se aplicará lo establecido en el Art. 25 del pliego de condiciones generales Ley N° 6.838 Sistema de Contrataciones de la Provincia y sus decretos Reglamentarios.-

VENTA Y VALOR DE LOS PLIEGOS

ARTÍCULO 3°

Los pliegos de condiciones para la presente contratación, se pondrán a disposición en Dirección de Administración, sito en Av. Bolivia N° 4.671 – Edificio de Servicios Complementarios 1 ° Piso, a partir del primer día de publicación hasta el horario establecido para la apertura de sobres. Horario de Atención de hs. 08,00 a 13,00. Precio del pliego: \$500,00 (pesos quinientos).

CONSULTAS Y ACLARACIONES:

ARTÍCULO 4°

Los proponentes que tengan dudas o dificultad en la interpretación de los pliegos deberán solicitar por escrito su aclaración, dirigidas a: Dirección de Administración, sito en Avda Bolivia N° 4.671 – Edificio de Servicios Complementarios 1 ° Piso, hasta setenta y dos (72) horas anteriores a la fecha de apertura, y se responderá en la misma forma dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de presentado el escrito.

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 5°

El oferente deberá presentar la documentación en la forma requerida en el Art. 5° del **Pliego de Condiciones Generales**, y también la siguiente:

a) **Índice de folios** de la documentación presentada.

b) **Carta de Presentación:** deberá contener la siguiente información:

1. Nombre o razón social.
2. Domicilio real y legal constituido a los efectos de la contratación.
3. Antecedentes de la firma, incluyendo lo siguiente: nómina de entidades públicas y/o privadas a las que se encuentra actualmente prestando servicios, indicando denominación, domicilio, persona de contacto, teléfono, características del servicio, fecha de inicio de las actividades, superficie en m2 en la cual se desempeña, cantidad de personal afectado. Deberá presentar certificado del cliente donde presta el servicio –expedido con una antelación no mayor a 30 días a la fecha de apertura de la presente licitación- donde consigne años de prestación del servicio, calidad y metros cuadrados donde prestó o presta el servicio.
4. Nombre del titular, apoderado o representante legal, y deberá adjuntar a la presente la documentación que lo acredite como tal, autenticada por Escribano y certificada por el respectivo Colegio.
5. En el caso de las personas jurídicas se deberá adjuntar copia autenticada del contrato social y de las actas donde conste la nómina actualizada de los integrantes de la sociedad y de sus administradores, donde se verifique la representación invocada. En el caso de que se formulen ofertas en nombre de otra persona física o jurídica, se deberá adjunta el instrumento legal

vigente que acredite la representación invocada extendido por escribano público o en copia autenticada, si se trata de un poder debe estar inscripto en el Registro de Mandatos de la Provincia de Salta. En todos los casos deben estar certificados por el Colegio de Escribanos correspondientes al lugar de emisión.

6. La empresa deberá presentar sus antecedentes económicos financieros, adjuntando copia del último Balance General o de la Manifestación de Bienes, según corresponda, certificado por Contador Público correspondiente al último ejercicio cerrado antes de la fecha de apertura.
7. Toda otra documentación complementaria que contribuya a una mejor interpretación de la oferta.

CONTENIDO DE LA PROPUESTA

ARTÍCULO 6°

La documentación original que debe contener la propuesta es la siguiente:

- a) Declaración jurada, cuyo modelo se adjunta en formulario Anexo, fijando domicilio en la ciudad de Salta a todos los efectos legales del procedimiento de contratación.
- b) Pliegos de Condiciones Generales, Particulares, y Especificaciones Técnicas, y las Circulares aclaratorias emitidas, firmados (con sellado Provincial de fojas). (*)
- c) Constancia actualizada de inscripción como proveedor del Estado, expedida por la Unidad Central de Contratistas de la Provincia o constancia de haber iniciado el trámite, la que deberá ser definitiva al momento de la adjudicación.
- d) Garantía de oferta (1 %) con sellado Provincial. (*)
- e) Oferta económica. En las condiciones previstas en el artículo 7.
- f) Nombre y Documentación de Acreditación como titular, apoderado o representante legal, autenticada por Escribano y certificada por el respectivo Colegio. En caso de ser apoderado deberá acreditar la inscripción del poder en el registro de mandatos de la Provincia.
- g) Certificado de visita de todos los inmuebles donde se prestará el servicio.
- h) Constancia que acredite que la empresa posee un contrato vigente con una Aseguradora de Riesgos de Trabajo.
- i) Denunciar el Convenio Colectivo de trabajo aplicable para el personal a afectar a la prestación del servicio, vigente al momento de presentar la propuesta.
- j) Estructura de costo confeccionada para la prestación del servicio, acorde al esquema incluido en Anexo
- k) Constancia de Inscripción en la AFIP.
- l) Constancia de Inscripción en la DGR de la Provincia.

(*) El sellado Provincial podrá requerirse en la Dirección General de Rentas o en Capital Federal en la Delegación de la Dirección General de Rentas, sito en Avda. Presidente Roque Sáenz Peña N° 933 (edificio Casa de Salta).

(*) La falta de hasta tres (3) fojas y/o firmas en el total de los pliegos, podrá ser salvada dentro de las cuarenta y ocho (48) hs. a contar desde el acto de apertura.

.....
Firma y Sello del Oferente

Guardado por VDL

FORMA DE COTIZAR

ARTÍCULO 7°

La cotización (por duplicado) deberá presentarse en formulario de la empresa y, en caso de ser provisto, también en el formulario incluido en el anexo de especificaciones técnicas.

La oferta económica deberá efectuarse por escrito y en tinta indeleble, consignando hasta dos decimales, sin discriminar IVA ni cualquier otro gravamen.

Los interesados deberán realizar su oferta indicando el **precio final unitario por RENGLÓN de la hora/hombre** (incluyendo el costo laboral, impuestos, insumos y otros incluidos) para cada renglón individualizados en el ANEXO I que forman parte del presente pliego, incluyendo el total de la propuesta Asimismo, cuando el precio total del ítem cotizado no corresponda al precio unitario, se tomará como válido este último

La propuesta deberá adecuarse a lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo para empleados de comercio N° 130/75, contemplando la Escala Salarial homologada que se encuentre vigente a la fecha del acto de apertura, para la categoría MAESTRANZA.

IMPORTANTE: Conjuntamente con la oferta deberá presentarse y llenarse la estructura de costos que se adjunta, ello, conforme se detalla en el ANEXO III, tomándose los valores que allí se determinan como mínimos para cumplir con la normativa legal laboral, asimismo deberá indicar la metodología del cálculo de cada uno de los montos que se llenaron en la estructura que se acompaña.

EN CASO DE QUE NO SE LLENE O COMPLETE LA ESTRUCTURA DE COSTOS QUE SE ADJUNTA, LA OFERTA QUEDARÁ DESESTIMADA.

Los interesados deberán **inspeccionar las instalaciones** de los Organismos afectados hasta el día anterior a la apertura de sobres ello, a los fines de cumplir con lo requerido y ajustar su oferta a las necesidades de la presente contratación. Vencido dicho plazo, el lugar se presumirá conocido y el adjudicatario y/o oferente (según el caso y la etapa licitatoria) no podrá en el futuro desconocer las características del servicio o endilgar errores y pretender ajustes de la oferta por el desconocimiento de las circunstancias antes enumeradas.

RECHAZO EN EL ACTO DE APERTURA

ARTÍCULO 8°

Serán rechazadas las ofertas en el acto de apertura, sin lugar a recurso alguno, en los siguientes casos:

- 1) La oferta económica:
 - a. Cuando no se presente oferta económica.
 - b. Cuando se incluyan condiciones inconvenientes que se aparten de los pliegos, como ser: cláusulas de ajuste, **expresiones que limiten o condicionen la prestación de servicios**, pago en moneda distinta a la cotizada o en diferentes condiciones a las establecidas en los Pliegos.
- 2) La falta de domicilio constituido.
- 3) La falta de acreditación de la personería del firmante.

- 4) La falta de presentación de estructura de costos.

RECHAZOS POSTERIORES AL ACTO DE APERTURA

ARTÍCULO 9°.-

Los restantes recaudos a observar deberán ser cumplimentados dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de la documentación faltante.

Vencido dicho plazo y a criterio de la comisión de preadjudicación, podrán ser desestimadas las ofertas que no cumplan la totalidad de los requisitos exigidos.

GARANTÍAS

ARTICULO 10°

Las garantías se constituirán según lo prescrito en el pliego de Condiciones Generales, salvo que la entidad contratante disponga elegir en forma especial una o alguna de ellas.

- a) En efectivo, mediante depósito a nombre de Ministerio Público de Salta, en la cuenta corriente **N° 3-100-0004300939-6** del Banco Macro S.A. en la que se consignarán los datos esenciales de la contratación y formará parte de la propuesta.
- b) Cheque de pago diferido con vencimiento a treinta (30) día corridos a contar desde la fecha del acto de apertura con preferencia del lugar donde se realice la contratación, girado y librado a nombre de Ministerio Público.

El importe del cheque deberá cubrir el monto de la garantía y el de los gastos que por su cobro se generen.

- c) Con Seguro de Caucción: contraído en compañía aseguradora radicada en la República Argentina (Casa matriz o Sucursal) a satisfacción del Organismo Contratante, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación u Organismo que lo reemplace y cuyas cláusulas se adecuen a lo establecido en los pliegos. El seguro será extendido a favor de Ministerio Público, por todo el plazo de mantenimiento de oferta o de ejecución del contrato y la cobertura comprenderá la totalidad del monto de la garantía solicitada.
- d) Pagaré suscrito por el titular cuando se trate de firmas unipersonales por quien tenga el uso de la firma social o actúe con poder suficiente en caso de sociedades. Debe ser llenado de acuerdo a la legislación vigente, con el sellado provincial de Ley y con indicación de la contratación a que corresponde.

La garantía de adjudicación solo podrá constituirse mediante Póliza de Seguro de Caucción y en efectivo, de acuerdo a los apartados a) y c).

PRECIOS

ARTÍCULO 11°

Los precios se mantendrán invariables dentro del plazo establecido para el mantenimiento de la oferta, y durante las prórrogas que se celebren de común acuerdo entre las partes.

No obstante, teniendo en consideración eventuales variaciones en los Rubros Insumos y Gastos Varios de la estructura de costos (Anexo III), la adjudicataria podrá invocar el reajuste

.....
Firma y Sello del Oferente

Guardado por VDL

de los mismos, cuando de manera efectiva, constatable, fehacientemente acreditados y no meramente hipotéticos existan aumentos en estos rubros y que excedieren el cinco por ciento (10%) de los vigentes al momento de solicitarlo.

A tales fines deberá indicar las fuentes o proveedores de los insumos y gastos varios oportunamente cotizados, más la incidencia de todos estos en el monto total cotizado.

El Ministerio Público deberá requerir la intervención de la UCC a fin de garantizar la procedencia del pedido de variación de precios,

MANTENIMIENTO DE OFERTA

ARTÍCULO 12°

Los oferentes deberán mantener sus ofertas por el plazo de treinta (30) días hábiles a contar desde la fecha de apertura, pudiendo ampliarse conforme al Art. 10 del Pliego de Condiciones Generales.

FACTORES PARA EVALUAR LAS OFERTAS

ARTÍCULO 13°

Los criterios para evaluar las ofertas, son los siguientes:

1. Idoneidad y responsabilidad del Oferente. Cumplimiento en contrataciones anteriores.
2. Antecedentes de la empresa.
3. Precio.
4. Otros.

El Organismo contratante se reserva el derecho de adjudicar en forma total, parcial o en su caso anular el ítem solicitado.

ARTÍCULO 14°

CONDICIONES TÉCNICAS: Las presentaciones deberán cumplir con las especificaciones mínimas detalladas en el Anexo de Especificaciones Técnicas según corresponda al objeto de la contratación.

Asimismo se deja establecido que las condiciones técnicas descritas en los anexos de especificaciones técnicas **son las necesidades mínimas**, pudiendo los oferentes indicar la mayor cantidad de alternativas posibles sin que esto implique derecho alguno para los proponentes, reservándose el Ministerio Público el derecho de aceptar prestaciones que posean características alternativas, siempre que resulten adecuadas a sus intereses, cumplan los requisitos mínimos previstos en el Anexo I y se encuentren dentro de las previsiones financieras del Organismo.

ARTÍCULO 15°

La comisión de Pre-adjudicación se reserva la facultad de solicitar aclaraciones a las ofertas presentadas, así como toda documentación que posibilite la mejor selección e inclusive requerir las muestras que considere necesarias a tal fin.

IGUALDAD DE OFERTAS

ARTÍCULO 16°

En caso de igualdad de condiciones en el precio y calidad requeridos entre dos o más ofertas, los proponentes serán llamados a mejorar su oferta en el plazo de un (1) día de notificados. La no presentación de la mejora en el plazo indicado, implicará el desistimiento de la oferta.

OBSERVACIONES – IMPUGNACIONES

ARTÍCULO 17°

Los oferentes tendrán un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la notificación de la pre-adjudicación para formular las observaciones que estimen corresponda. Las que deberán ser resueltas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su formulación, salvo circunstancias justificadas en el expediente que ameriten un plazo superior, el que será fijado por la entidad contratante.

Los actos administrativos dictados en los procedimientos de contratación, podrán ser impugnados mediante la interposición de los recursos administrativos previstos en la ley N° 5348 de procedimientos administrativos.

El plazo para recurrir se computará a partir del día siguiente a la notificación del acto. Los recursos no tendrán efectos suspensivos (art. 81 de la ley 5.348).

FORMA Y PLAZO DE ENTREGA

ARTÍCULO 18°

Los adjudicatarios cumplirán las prestaciones de acuerdo a los plazos y formas previstos en los Anexo I y II.

ARTÍCULO 19°.-

La prestación del servicio regirá por el período de tres (3) años a partir de la firma del Contrato. El plazo será prorrogable de como un acuerdo, por idéntico periodo.

LUGAR DE PRESTACIÓN:

ARTÍCULO 20°

Ciudad de Salta – Distrito Centro. En los días, horario y domicilios indicados en Anexo I.

CONTROL DE RECEPCIÓN Y FACTURACIÓN

ARTÍCULO 21°

La factura se confeccionará en concordancia con la oferta, en moneda de curso legal, sin discriminar el IVA, considerando al organismo contratante como consumidor final. Deberá contener los siguientes datos:

- a) Factura B ó C, de corresponder.
- b) Número de Orden de Compra que corresponda.
- c) Número y fecha de los remitos de entrega.
- d) Número, especificación e importe de cada renglón facturado.
- e) Importe total bruto de la factura.
- f) Si es factura parcial o total de la entrega.

.....
Firma y Sello del Oferente

Guardado por VDL

- g) Los requisitos exigidos por la Autoridad Tributaria competente (AFIP).

Nota: Las Factura será conformada por la Dirección de Servicios Generales del Ministerio Publico, dentro de los tres días hábiles de su presentación debiendo el proveedor presentarla dentro de los cinco (05) primeros días del mes.

FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 22°

El pago se efectuará mensualmente a mes vencido, por transferencia bancaria entre los días quince (15) y veinte (20) de cada mes.

Al efecto la contratista deberá mantener vigente la inscripción ante la Unidad Central de Contrataciones, condición necesaria para liberar lo pagos correspondientes.

Asimismo se advierte que el MINISTERIO PÚBLICO DE SALTA es agente de retención de impuestos y/o tasas, por lo que se deberá acreditar su situación fiscal al momento de presentar la factura adjuntando, en caso de corresponder, las constancias de exenciones pertinentes. Toda observación al pago efectuado, así como al cálculo de las retenciones practicadas, deberá ser realizada dentro de los cinco (5) días de efectivizado.

RESPONSABILIDAD CON EL PERSONAL

ARTÍCULO 23°

LA CONTRATISTA tendrá a su cargo al personal que prestará los servicios, debiendo cumplir con las leyes laborales y de previsión social aplicables al personal afectado a la prestación de los servicios, incluso las responsabilidades derivadas de los accidentes de trabajo, civiles o enfermedades inculpables. Además LA CONTRATISTA se obliga a tener al día las remuneraciones del personal que emplee en las tareas concurrentes a esta prestación.

LA CONTRATISTA se obliga a presentar juntamente con el contrato nomina del personal afectado para la prestación del servicio y en el término de 48 hs., de iniciada la contratación, Póliza de Seguro contratado con una Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART), debiendo cubrir accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, asistencia médica y farmacéutica por el monto máximo que fije la ley vigente.

Respecto del personal afectado a la actividad deberá asimismo presentar: fotocopia de su D.N.I, constancia de CUIL, certificado de antecedentes emitido por la Policía de la Provincia.

Periódicamente deberá hacer efectiva la presentación de copia del F931 y constancia de pago ante la AFIP.

RESPONSABILIDAD CON LOS BIENES

ARTÍCULO 24°

LA CONTRATISTA será responsable en caso de daño voluntario, pérdida o sustracción de bienes muebles, equipamiento tecnológico, u otros elementos que pertenezcan al organismo destinatario del servicio cuando los mismos ocurran durante la prestación de los servicios contratados.

CUENTA SUELDO

ARTÍCULO 25°

La empresa que resultare adjudicataria, deberá previo al inicio efectivo del servicio licitado, acreditar que abrió a favor de los empleados que llevaran adelante la prestación, una "Cuenta Sueldo" en una Entidad Bancaria, siendo esta la única modalidad habilitada para el pago de los salarios al personal empleado.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 26°

01.- Ejecutar sus tareas con arreglo a las más racionales, modernas y eficientes técnicas, en correspondencia con las características de la tarea a desarrollar. **El servicio deberá incluir la provisión de equipos y los productos de limpieza necesarios.**

02.- Provisión de accesorios para el personal como, uniformes identificatorios de la empresa, credenciales, etc.

03.- Todo el personal que se desempeñe en las áreas, deberá tener obra social y servicio médico asistencial, seguro de vida individual, seguro contra riesgos de trabajo, provisto por la empresa que resultare adjudicataria, etc. Conforme a la normativa legal vigente.

04.- Adoptar las medidas de seguridad impuestas por la legislación o aconsejadas por las prácticas aceptadas en la materia, a fin evitar siniestros de todo tipo e incorporar las últimas tecnologías en seguridad.

05.- Adoptar las medidas necesarias para evitar o reducir los perjuicios a otras actividades que se desarrollen dentro y fuera de las áreas, asegurando la protección del medio ambiente, y la calidad de vida de las personas.

06.- Cumplir con las normas legales y reglamentarias nacionales, provinciales y municipales que sean de aplicación al CONTRATO.

07.- Mantener vigentes todos los seguros requeridos por las leyes y regulaciones aplicables, en los tipos y montos necesarios para cubrir cualquier contingencia relacionada con el personal y/o bienes propios de terceros, con el compromiso de los aseguradores, de que no se repita contra el Ministerio Público.

08.- Indemnizar todo daño o perjuicio ocasionado al Ministerio Público y/o personal dependiente del organismo destinatario del servicio y/o Terceros y/o bienes de cualquiera de ellos, con motivo o en ocasión de las tareas objeto del Contrato.

09.- Ejecutar el Servicio en el horario establecido en el presente contrato, reservándose el Organismo destinatario del servicio la modificación del horario conforme las necesidades de funcionamiento, la cual deberá ser notificada con la debida antelación a "LA EMPRESA".

10.- El prestador tendrá a su cargo la supervisión y control del servicio, el que estará bajo su exclusiva dirección.

.....
Firma y Sello del Oferente

FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA

Salta,..... de..... de 2017.-

Sra. Directora de Administración
del Ministerio Público de Salta
Su despacho

El/los que

suscribe/n:.....

actuando en virtud de poderes conferidos, en nombre y por cuenta de la Firma
.....con asiento en
calle..... N°..... de la ciudad
de..... Provincia de,
con Teléfono/fax N°....., inscrita en forma (definitiva/provisoria) en el
Registro de Contratistas de la Provincia bajo el N°, solicitan se tenga por
presentada la oferta a la contratación N°.....:
".....".

A tal efecto acompaña/n la documentación completa exigida en
el Artículo 5° y 6° del Pliego de Condiciones Particulares que forman parte de este Pliego y
que consta de..... Folios.

Expresamente acepta/n la nulidad de la propuesta sin derecho a
reclamo de ninguna especie, si la misma o la documentación mencionada precedentemente
adolecen de errores no salvados, omisiones o deficiencias al cumplimiento del Pliego de esta
Licitación.

Manifiesta/n además conocer y aceptar los Pliegos de
Condiciones Generales, Particulares, Cláusulas Especiales y demás documentación
integrante.

Asimismo declara/n que constituye/n domicilio legal en la
Provincia de Salta, ciudad de Salta, en calle..... N°.....
Teléfono..... Fax..... o correo electrónico.....
..... (Art. 5° inc. h del Pliego de Condiciones Generales), en el cual serán
válidas todas las notificaciones producto de ésta contratación.

Saluda/n a Ud. atentamente.

**MINISTERIO PÚBLICO DE LA PROVINCIA DE SALTA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

ANEXO I: DETALLE DE ESPACIOS DE PRESTACION

ANEXO I						
Nº	DIRECCION	CANTIDAD DE OPERARIOS	DETALLE DEL SERVICIO	TOTAL DE HORAS MENSUALES	Costo de la hora presupuestada	TOTAL MENSUAL
1	Calle Santiago del Estero Nº 611/613	1	lunes a viernes de 7:00 hs a 10:00 hs.	60		
		1	16:00 hs a 19:00 hs. dos veces por semana (martes y jueves).	24		
2	Calle Alvarado Nº 697 2º Piso	1	lunes a viernes de 7:00 hs a 10:00 hs.	60		
		1	14:00 hs a 17:00 hs. dos veces por semana (lunes y viernes).	24		
3	Avda. Paraguay Nº 1246	1	7:00 hs a 14:00 hs para limpieza de oficinas de la Fiscalía y planta baja.	140		
		2	14:00 hs a 17:00 hs. dos veces por semana (martes y jueves),	48		
4	Calle Pompilio Guzmán Nº 1850, Villa Mitre	1	Lunes a viernes 7:30 hs a 15:30 hs.	160		
5	Calle Cabo Primero Cisterna s/n, Barrio Limache	1	Lunes a viernes horario 7:00 hs a 14:00 hs.	140		
		1	14:00 hs a 16:00 hs una vez por semana (viernes).	8		
6	Avda. Ennio Pontussi de B° Solidaridad	1	Lunes a viernes horario 7:00 hs a 14:00 hs.	140		
		1	14:00 hs a 16 :00 hs una vez por semana (lunes).	8		
7	Calle Maipu nro. 1071	1	8:00 hs a 10:00 hs dos veces a la semana (martes y jueves).	16		
8	Avda. los Jockeys 4251 B° Palermo	1	8:00 hs. a 10:00 hs. dos veces a la semana (lunes y miercoles)	16		
9	Calle General Güemes 254.	2	14:00 hs a 16:00 hs. tres veces por semana.(lunes, miércoles y viernes)	48		
10	Edificio Anexo Norte - Ciudad Judicial					
	Espacios Comunes del edificio	1	en horario 7:00 hs a 14:00 hs. lunes a viernes.	140		
	Planta Baja: laboratorio y oficinas del CIF.	2	en horario 07,00 a 13,00 de lunes a viernes.	120		
	1er. Piso: Oficina de Criminalística y de Investigación de Homicidios, Direcciones de: Administración, Personal, Mantenimiento, Auditoría de Gestión y Salón Auditorium.	2	Ofic. De criminalística e Investigacion-homicidios: lunes a viernes de 13,30 a 15,00.	60		
2		Direcciones de: Administración, Personal, Mantenimiento, Auditoría de Gestión: de 15 a 17 martes y jueves	32			
1		Auditorio Escuela: 1 hora de lunes a viernes	20			
	2º Piso: Sala de Reuniones, oficina privada de la Procuración General y de Fiscalía de Corte Nros. 1	2	En horario de 14,30 a 16,00 dos veces a la semana	24		
11	Edificio Anexo Norte I - Ciudad Judicial					
	Planta Baja: Oficinas de las Fiscalías de Graves Atentados contra las Personas Nros. 1, 2, 3 y 4. Mesa de entradas del CIF y demás dependencias de la planta baja.	2	en horario de 07,30 a 14,00 de lunes a viernes	252		
	Subsuelo: todas las áreas con excepción de salas con funciones de laboratorios o similares (áreas críticas), ej. sala de autopsias, secado de ropa, laboratorios, sala de rayos X, etc.	1	en horario de 14,00 a 20, 00 de lunes a viernes	120		
TOTAL MENSUAL				1660		

MODALIDAD DE LIMPIEZA

▪ **Ed. Santiago del Estero 611/613. Salta. (84 hs)**

-Personal capacitado diario: 1(uno) persona, en horario 7:00 hs a 10:00 hs.

-Servicio de limpieza (mantenimiento): 1(uno) persona, 16:00 hs a 19:00 hs. dos veces por semana (martes y jueves).

-Áreas a cubrir: vereda exterior, patio interior, circulaciones públicas y semi públicas incluyendo escaleras, baños públicos y de personal, oficina, puertas, ventanales externos e internos para limpieza y mantenimiento de la misma.

▪ **Ed. Alvarado 697 – 2do Piso – Salta. (84hs)**

-Personal capacitado diario: 1(uno) persona, en horario 7:00 hs a 10:00 hs.

-Servicio de limpieza (mantenimiento): 1(uno) persona, 14:00 hs a 17:00 hs. dos veces por semana (lunes y viernes).

-Áreas a cubrir: vereda exterior, accesos (hasta 2do piso: ascensor, escaleras), oficinas, mobiliario, puertas, baños públicos y personal, oficina, ventanales externos e internos.

-Provisión de insumos necesarios para limpieza y mantenimiento de la misma.

▪ **Edificio Avenida Paraguay 1246, Salta Capital. (188 hs)**

-Personal capacitado diario: 1(uno) persona, en horario 7:00 hs a 14:00 hs para limpieza de oficinas de la Fiscalía y planta baja.

-Servicio de limpieza (mantenimiento planta baja y alta): dos (02) personas, 14:00 hs a 17:00 hs. (02) dos veces por semana (martes y jueves),

- Áreas a cubrir: Predio que rodea el edificio (Vereda exterior e interior), playón de acceso, salón (depósito), pasillos de circulación, altillo, oficinas, mobiliario, zócalos, ventanales internos y externos, puertas, baños personales y públicos.

- Provisión de insumos necesarios para limpieza y mantenimiento de la misma.

▪ **Ed. Pompilio Guzmán 1850 .Vª Mitre. Salta Capital. (160 hs.)**

-Personal capacitado diario: 1(uno) persona, en horario 7:30 hs a 15:30 hs.

-Áreas a cubrir: Predio que rodea el edificio (vereda exterior, fondo), accesos, escaleras, oficinas, mobiliario, puertas, baños públicos y personal, ventanales externos e internos.

-Provisión de insumos necesarios para limpieza y mantenimiento de la misma.

▪ **Edificio calle Cabo Cisterna s/n Bº Limache. Salta. (148 hs.)**

.....
Firma y Sello del Oferente

-Personal capacitado diario: 1(una) persona, en horario 7:00 hs a 14:00 hs.

-Servicio de limpieza (mantenimiento): 1(uno) persona, 14:00 hs a 16:00 hs una vez por semana (viernes).

-Áreas a cubrir: Predio que rodea el edificio (vereda exterior e interiores, fondo podado y regado) oficinas, mobiliarios, baños públicos y de personal, oficce, puertas, ventanales externos e internos.

-Provisión de insumos necesarios para limpieza y mantenimiento de la misma.

▪ **Edificio calle Martín Fierro esq. Pontussi Manzana 450 A - B°. Solidaridad. Salta (148 hs.)**

-Personal capacitado diario: 1(una) persona, en horario 7:00 hs a 14:00 hs.

-Servicio de limpieza (mantenimiento): 1(uno) persona, 14:00 hs a 16:00 hs una vez por semana (lunes).

-Áreas a cubrir: Predio que rodea el edificio (vereda exteriores e interiores, fondo podado y regado), oficinas, mobiliarios, baños públicos y de personal, oficce, puertas, ventanales externos e internos.

-Provisión de insumos necesarios para limpieza y mantenimiento de la misma.

▪ **Edificio Maipú 1071. Salta (16 horas)**

-Personal limpieza (mantenimiento): 1(uno) persona, en horario 8:00 hs a 10:00 hs dos veces a la semana (martes y jueves).

- Áreas a cubrir: Predio que rodea el edificio (veredas, fondos, etc), depósito, baños, oficinas, mobiliario, zócalos, ventanales internos y externos, baño.

- Provisión de insumos necesarios para limpieza y mantenimiento de la misma.

▪ **Avda de los Jockeys 4251 de B° Palermo (16 hs.)**

--Personal limpieza (mantenimiento): 1(uno) persona, en horario 8:00 hs. a 10:00 hs. dos veces a la semana (martes y jueves)

-Áreas a cubrir: oficina, baños, mobiliario, zócalos, ventanales internos y externos, baño.

-Provisión de insumos necesarios para limpieza y mantenimiento de la misma

▪ **Edificio calle General Güemes 254. (48 horas)**

- Servicio de limpieza (mantenimiento): 2(dos) personas 14:00 hs a 16:00 hs. tres veces por semana.(lunes, miércoles y viernes)

- Áreas a cubrir: baños, vereda exterior, pasillos de circulación, oficinas, mobiliario, puertas, zócalos, ventanales internos y externos, baños personales y públicos, todos de planta baja y primer piso.

- Provisión de insumos necesarios para limpieza y mantenimiento de la misma.

▪ **Edificio Anexo Norte (396 hs)**

Espacios Comunes del edificio:

- Personal limpieza: 1(una) persona, en horario 7:00 hs a 14:00 hs. lunes a viernes.

- Áreas a cubrir: Espacios comunes de la planta baja, primer y segundo piso, pasillos de circulación, mobiliario, zócalos, ventanales internos y externos, escaleras, paneles de vidrios, baños personales y públicos, office

Planta Baja:

- i. Laboratorio del CIF: Personal de limpieza: 1 (una) persona de 07,00 a 10,00 de lunes a viernes.
- ii. Oficinas internas del CIF planta baja: Personal de limpieza: 1 (una) persona de 10 a 13,00 de lunes a viernes.

1er. Piso:

- i. Oficinas del CIF (criminalística e Investigaciones – Homicidios): 2 (dos) personas de lunes a viernes de 13,30 a 15,00.
- ii. Salón Auditorium de la Escuela: 1(una) persona una hora de lunes a viernes en horario de la mañana.
- iii. Oficinas de Dirección de Administración, Personal, Auditoria de Gestión y de Mantenimiento: 2 (dos) personas martes y jueves, de 15,00 a 17,00.

- Áreas a cubrir: piso, alfombras, mobiliario, zócalos, ventanales internos y externos, escaleras, paneles de vidrios, baños personales y públicos, office

- Provisión de insumos necesarios para limpieza y mantenimiento de la misma.

2do.Piso:

- i. Sala de reuniones del Procurador General, privada del Procurador General, privada de los Sres. Fiscales ante la Corte 1 y 2.: 2 (dos) personas de 14,30 a 16,00 dos veces a la semana

Áreas a cubrir: piso, alfombras, oficinas, mobiliario, zócalos, ventanales internos y externos, baños personales.

-Provisión de insumos necesarios para limpieza y mantenimiento de la misma.

• **Edificio Anexo Norte I (372 hs.)**

.....
Firma y Sello del Oferente

- i. Planta Baja: Oficinas de las Fiscalías de Graves Atentados contra las Personas Nros. 1, 2, 3 y 4. Mesa de entradas del CIF y demás dependencias de la planta baja:
- ii. Subsuelo: todas las áreas con excepción de salas con funciones de laboratorios o similares (áreas críticas), ej. sala de autopsias, secado de ropa, laboratorios, sala rayos X, etc.

Servicio de 2 operarios de 07,30 a 14,00 de lunes a viernes y 1 operario de 14,00 a 20,00 de lunes a viernes. Áreas a cubrir: piso, mobiliario, zócalos, ventanales internos y externos, escaleras, paneles de vidrios, baños personales y públicos, office, patios internos.

**MINISTERIO PÚBLICO DE LA PROVINCIA DE SALTA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

ANEXO II

Sin perjuicio de la documentación solicitada en las condiciones generales de contratación, los oferentes deberán.

1. Informar el listado y marcas de productos a utilizar por el oferente en caso de resultar adjudicado.
2. Informar el listado de equipamiento y maquinarias a emplear en la prestación del servicio y de sus características técnicas. La propiedad del equipamiento y maquinarias deberá demostrarse mediante convenios de arrendamiento, de compras u otros medios.
3. El personal designado por el contratista deberá estar uniformado y llevar su identificación visible durante toda la jornada laboral.

INSTRUCTIVO

Sustancias Químicas: Es muy importante partir de un agua lavandina de buena marca y calidad y que sea un producto comercial proveniente de una empresa inscrita en el ANMAT (Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica). Sus preparaciones, usos y almacenamiento se pueden observar en los instructivos indicados. Igual consideraciones se deben plantear para la selección de los detergentes y desinfectantes a utilizar. Todos requerirán previo a su utilización, la aprobación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del CIF.

Consideraciones Básicas:

1. Los baños deben limpiarse por lo menos una vez por día e higienizarse adecuadamente los sanitarios y otros elementos adheridos a las paredes. No deben haber hongos en uniones de azulejos, baldosas, zócalos, etc.
2. Los elementos usados para la limpieza deben estar limpios y en buen estado, sino deben descartarse. Deben renovarse rutinariamente.
3. La recolección de Residuos Comunes se hará como lo indica el Departamento de Servicios Generales, a los fines de garantizar la higiene en el sector. Las bolsas (espesor, tamaño y código de colores), serán trasladadas en recipientes adecuados hasta los depósitos de Residuos Comunes ubicados en el subsuelo, hasta su retiro.
4. Los Recipientes de transporte de Residuos así como los depósitos deberán ser higienizados y desinfectados convenientemente, según sea la generación de los mismos en el sector. Se convendrá la frecuencia con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ministerio Público de Salta.
5. El Servicio de limpieza informará cualquier desviación a las normas de higiene y seguridad establecidas para el sector.

6. Cualquier modificación en el personal que realice la limpieza deberá ser comunicada por escrito a la Dirección de Servicios Generales del Ministerio Público de Salta, quien remitirá copia a Dirección de Administración para registro y control
7. NOTA: las tareas y procedimientos de limpieza y desinfección serán las estipuladas en el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

Objetivo:

Crear y mantener un ambiente físico higiénico, seguro, confortable y agradable estéticamente.

Funciones:

- Conservar en condiciones adecuadas de higiene y con un mínimo de agresión, la planta física, mobiliario, equipamiento y útiles pertenecientes a la institución.
- Establecer normas preventivas para la conservación de la limpieza.
- Establecer procedimientos eficientes de limpieza y de manejo de residuos, manteniendo estándares de calidad previamente establecidos.
- Ayudar a mantener las condiciones de orden y seguridad.
- Participar con los programas de educación que se realicen en la Institución.

El personal asignado a Servicios Generales, tanto en el nivel operativo como en el de supervisión, forman parte del equipo que trabaja para el bienestar de la Institución. Su tarea entonces, está dirigida a asegurar un ambiente limpio y seguro.

Servicio Generales es un eslabón importante en la cadena de la higiene, al aplicar en forma sistematizada los procedimientos de limpieza y desinfección. Las tareas de limpieza que el personal asignado a Servicios Generales realiza, están encaminadas a:

- a. Realizar tareas en el control de las infecciones. Debe asimismo saber cómo se controlan los olores que causan molestias.
- b. Conservar el medio ambiente en condiciones higiénicas y agradables (equipos de trabajo y planta física).
- c. Crear un medio ambiente seguro. Si se trabaja adecuadamente se comprenderá que pueden evitarse graves accidentes, por ej. un piso resbaloso o húmedo es peligroso y el abandono del material de trabajo en corredores o ambientes puede provocar accidentes.

Servicios Generales, de acuerdo a las necesidades y según el lugar, asignará personal, quien tiene la responsabilidad de las siguientes tareas:

1. Mantener las áreas asignadas en buenas condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad.
2. Limpiar y mantener en condiciones el instrumental técnico, los equipos y útiles de trabajo.
3. Limpiar el predio que rodea el edificio.
4. Efectuar tareas de limpieza de vidrios, puertas y ventanas, techos, paredes, pisos, muebles, corredores, oficinas, ascensores, baños y demás ambientes de la institución.
5. Cargar, transportar, descargar residuos.
6. Recibir, cuidar y distribuir materiales de los que se le hace responsable.
7. Será el responsable de realizar limpiezas profundas y programadas, en especial luego de procesos de desinsectación y desratización.
8. Realizar tareas relacionadas.

I. CONCEPTOS BÁSICOS:

A. Fuentes de infección:

.....
Firma y Sello del Oferente

Humanas. En general las infecciones contraídas resultan del pasaje de gérmenes de un ser humano a otro. Estos se constituyen en un factor de transmisión, en especial en oficinas de mucha concurrencia de público, salas de espera, mesas de entradas y baños.

Suelo, polvo y otros elementos inertes. Las esporas de las bacterias permanecen vivas por largos períodos. Tales fuentes así como tanques de almacenamiento de agua, no deberían ser un problema en la Institución, pero la experiencia indica que las acciones sanitarias que se llevan a cabo en ellos no son las suficientes. Esto se ve evidenciado en el accionar de animales como palomas y alimañas, que pueden llegar a contaminar esos sectores.

Vectores. Transmisión de infección a través de un animal (insecto, roedor, etc.) que deposita el material infectado al picar la piel o al tomar contacto con alimentos u objetos diversos. Por eso, dentro de una institución la tarea del control de vectores es sumamente importante.

B. Acciones sanitarias:

Antes de abordar las diferentes acciones sanitarias es importante definir los conceptos de:

a. Limpieza.

Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y/o suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover y no para matar.

Se puede diferenciar una limpieza diaria de rutina, de una limpieza de mantenimiento que se planifica semanal o mensualmente de acuerdo a las necesidades y que será establecida por la oficina de Servicios Generales.

b. Desinfección.

Consiste en la destrucción de organismos ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente. Puede ser parcial o altamente efectiva, dependiendo de la cantidad de gérmenes y la concentración del producto utilizado.

c. Control de vectores y reservorios.

Procedimientos por medio de los cuales se logra controlar piojos, pulgas, moscas, mosquitos, cucarachas, ratas, ratones. Se dan en llamar desinsectación y desratización.

II. IMPLEMENTOS DE TRABAJO:

A. Carro de Limpieza

Deben ser de plástico que lo protege del agua y los productos químicos con los que se trabaja. Pueden tener 3 o 4 rodados de goma o plástico.

El trabajador encargado de la limpieza de su sector, antes de comenzar su tarea debe tener el carro con todo su equipamiento y materiales de trabajo. El carro debe colocarse siempre en un lugar donde permita tener el material a mano pero, bajo ningún concepto debe obstruir el tránsito. Todo el equipamiento y material al finalizar el turno debe ser entregado en adecuadas condiciones de higiene. Recordar que el equipo de limpieza es de uso de todos los trabajadores del servicio por lo que es imprescindible cuidar su manejo y entregarlo limpio. El servicio de limpieza debe proveer a los trabajadores de todos los materiales que sean necesarios para poder realizar las tareas en forma adecuada, segura y según necesidad.

Entre los materiales que deben contener, figuran:

BALDES: se utilizan 2, para lavado y enjuague (puede llevarse otro balde o recipiente con la bolsa de residuos). No deben llenarse hasta el borde.

PALA: se usa para recoger residuos y se puede utilizar también para recoger agua.

PAÑO DE PISO: debe ser de material de algodón con buen nivel de absorción.

Sus medidas han de permitir que cubra bien el lampazo. Debe usarse en el mismo sentido de la trama del tejido.

Para lavar, se coloca uno de los lados más largo cubriendo con un tercio el lampazo, quedando dos tercios fuera de él que se volverá a doblar sobre el mismo. Esto permite una superficie más firme para recuadrar, un arrastre parejo de la suciedad adherida al piso y el paño se mantiene más húmedo.

Para enjuagar y secar, se coloca uno de los lados más largo cubriendo con un tercio el lampazo y los dos tercios libres se doblan por debajo de él. Esto nos permite mayor contacto del paño con el área a secar.

Debe lavarse con agua y detergente al finalizar el turno.

LAMPAZO: pueden ser de plástico o goma, con mango de aluminio de 1.80mt.

Verificar periódicamente que esté en buenas condiciones: mango firme y goma entera.

ESCOBA: debe ser de plástico con mango de aluminio de 1.40 mts. Su uso se limita a: áreas exteriores, escaleras, en limpiezas especiales para refregar paredes, pisos, zócalos, etc. (en baños, ambientes vacíos, corredores etc.). Ha de lavarse con agua y detergente al finalizar la tarea.

ESCOBILLA: debe ser de plástico. Se usa para limpiar la parte interna del inodoro. Lo correcto es que cada servicio higiénico tenga su escobilla.

Debe lavarse con agua y detergente antes de su uso en otra área y al finalizar el turno.

SOPAPA: se usa en inodoros y desagües. Debe utilizarse en forma regular en todos los desagües de los ambientes que se vayan a limpiar.

PAÑO REJILLA: puede ser sustituido por otro paño pero debe tener una buena absorción. Doblarlo en mitades hasta lograr reducirlo al tamaño de la palma de la mano e ir trabajando con sus diversas caras. Se utiliza tanto para lavar, enjuagar o secar. Debe lavarse con agua y detergente al finalizar el turno.

GUANTES: son el elemento de protección para las manos del trabajador contra los gérmenes y los productos químicos utilizados. Son de goma o látex.

Su uso es particular de cada trabajador. Tienen una vida útil que varía de acuerdo a la intensidad de su uso, y a los productos que se utilizan. No deben usarse si están rotos, ya que no estarían cumpliendo la función primordial de protección.

ESPONJAS VERDES: se usan para refregar superficies muy manchadas o deterioradas.

CEPILLOS DE CERDA: son utilizados en áreas de circulación general y ambientes grandes. Su tamaño varía entre 60 y 80 cm de base con 10 a 15 cm de alto.

BOLSAS DE RESIDUOS: son de polietileno, su espesor varía entre 40 a 60 micrones dependiendo del tipo de residuo y su uso, como así también diversos tamaños.

JABONES: los jabones de uso común son solubles en agua y poseen propiedades detergentes y las más importantes que debemos tener en cuenta son:

- su poder detergente.
- su nivel de solubilidad.
- su facilidad de enjuague.

DETERGENTES SINTÉTICOS: su mecanismo de acción consiste en remover la materia orgánica para que los desinfectantes puedan actuar sobre los gérmenes destruyéndolos.

Recordar que previo a cada desinfección debe realizarse una buena limpieza.

Ventajas:

- menor sensibilidad a las sales y ácidos.

.....
Firma y Sello del Oferente

Guardado por VDL

- descomponen la materia orgánica y la suciedad.
- generalmente no precipitan con la dureza del agua.
- mayor poder humectante.
- más adecuados para el lavado, ya que son solubles en agua fría
- compatible con productos auxiliares.
- son biodegradables.
- su adecuado uso abarata el uso del desinfectante.
- protección efectiva del medio ambiente.

Desventajas:

- necesitan más enjuague.
- son más costosos.
- no tienen acción desinfectante.
- son fácilmente contaminables en envases grandes.
- los envases deben ser opacos y han de almacenarse bien tapados en lugares frescos.

HIPOCLORITO DE SODIO: su acción se mide por el porcentaje de cloro libre.

Su nivel de desinfección es mediano y no actúa en presencia de materia orgánica por lo que debe lavarse previamente la superficie donde se usará.

Tiene acción germicida, oxidante y blanqueadora. Su acción germicida es muy rápida, si la concentración es la adecuada, mata el 99% de las bacterias en 15 minutos.

Aplicaciones:

- Variando las concentraciones, puede usarse como desinfectante (hipoclorito de sodio comercial concentrado) o antiséptico.

Ventajas:

- acción potente y rápida.
- toxicidad nula en relación con su potencia germicida.
- alta eficacia germicida y de espectro total.
- bajo costo.

Desventajas:

- acción corrosiva sobre el hierro y otros metales.
- estabilidad limitada
- incompatibilidad con algunos detergentes.
- disminuye su efectividad en agua caliente.

Observaciones:

- debe renovarse la solución cada 24 hs.
- se debe almacenar en recipientes oscuros y en lugares frescos.
- no pasar los tiempos establecidos porque es corrosivo.
- usar siempre guantes en su manipulación.

USOS DEL HIPOCLORITO DE SODIO PARA LA DESINFECCIÓN

USOS	FORMA DE PREPARAR LA DILUCIÓN	MODO DE EXPOSICIÓN	CONCENT. FINAL DE CLORO ACTIVO	TIEMPO
Planta física: Pisos, paredes,puertas(excepto madera), ventanas etc.	Diluir 100 cc de hipoclorito de sodio en 10 lt de agua	Pasar un paño con esta dilución y secar	0.1% 1g/lt	15 min.
Mobiliario y equipamiento: sillas mesas, camillas, cunas, bandejas de alimentos y otros en contacto con el paciente	Diluir 100 cc de hipoclorito de sodio en 10 lt. de agua	Pasar un paño con esta dilución y secar	0.1% 1g/lt	15 min.

III. PROCEDIMIENTOS BÁSICOS:

A. SACUDIR. Es el procedimiento mediante el cual se remueve el polvo depositado sobre las superficies. Puede realizarse con un paño seco o un paño humedecido sólo con agua Se dobla el paño en una serie de cuadros para proporcionar mayor cantidad de caras limpias. Se realizan pasadas rectas tanto en sentido horizontal como vertical, desde los extremos hasta el centro, comenzando por la parte más alta. No sacudir nunca el paño con el cual se quita el polvo Ej. Escritorio: primero los objetos que están encima, luego, la parte de arriba del escritorio, continuar por sus laterales y por último sus patas.

En un área administrativa se comienza por el mobiliario más cercano a la puerta, se recorre todo el ambiente y se finaliza donde se comenzó.

En caso de que a posteriori se use un producto para dar lustre, debe volcarse el producto en el paño y jamás sobre la superficie a trabajar.

B. LAVAR. Es el procedimiento mediante el cual se remueve la suciedad con agua y detergente.

La operación de lavar consiste en:

- quitar la suciedad mediante lavado.
- enjuagar.
- secar.

Para lavar debe utilizarse el paño previamente escurrido, evitando así salpicar, realizando movimientos circulares o lineales superponiendo las pasadas.

Para el enjuague y secado realizar movimientos superponiendo las pasadas, cubriendo así toda el área, luego secar con un paño seco.

Al finalizar controlar la tarea asegurándose que no quedaron manchas o franjas sin limpiar o secar.

El cambio de agua varias veces nos asegura una limpieza adecuada.

C. BARRER. El barrido es el procedimiento mediante el cual se remueve del piso los residuos y el polvo.

En las áreas de oficinas, salas de espera y mesas de entrada, el “barrido” no se realiza con escoba o cepillo, sino con un lampazo humedecido, que permite recoger residuos grandes (papeles, etc.) sin levantar o movilizar el polvo.

.....
Firma y Sello del Oferente

El barrido al inicio de la tarea nos permite, además de arrastrar la suciedad, una recorrida por el área observando las condiciones de ésta, para así planificar mejor el trabajo.

El barrido con el lampazo se comienza humedeciéndolo, introduciendo las puntas en un balde con agua sola, trabajando desde los extremos más alejados del área hacia el centro y luego hacia la puerta de acceso.

Se deben recoger los residuos en el recipiente o bolsa destinada para tal fin. En caso de que el área a cubrir sea grande, barrer por sectores, recogiendo los residuos al finalizar cada sector y no dejar la recolección para el final.

No debe dejarse sin recoger de inmediato residuos detrás de las puertas o en áreas de mucha circulación.

Debemos recordar:

- usar guantes siempre que se manipule residuos.
- no apretarlos tratando de reducir su volumen.
- no apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.

D. BARRIDO CON CEPILLO. Se realiza en áreas grandes (pasillos, salas de espera, áreas exteriores). Se lo utiliza trabajando en franjas en línea recta y hacia adelante. En caso de áreas grandes dividir por sectores y no olvidar de recoger los residuos al finalizar cada sector. El barrido con escoba está restringido a áreas exteriores y escaleras cuidando de hacer movimientos cortos y firmes que ayuden a movilizar los residuos, sin levantar polvo. El uso del cepillo puede ser más efectivo en estas áreas que una escoba.

TRATAMIENTO DEL EQUIPO DE TRABAJO. Al finalizar la tarea diaria se debe acondicionar los materiales de trabajo teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1. • Descartar el agua del lavado y enjuague en el baño.
2. • Lavar y enjuagar los paños de piso.
3. • Lavar u enjuagar los paños rejilla.
4. • Lavar y enjuagar los baldes utilizados.
5. • Antes de retirar los guantes realizar su lavado con ellos puestos.

Secarlos y guardarlos.

6. • Acondicionar los materiales del carro para devolverlo limpio al servicio.

Lavado del paño de piso: El paño de piso debe lavarse en el baño, en la canilla que se encuentra debajo de la pileta, ó limpiar la pileta al finalizar la operación, con agua y lavandina.

Procedimiento:

1. Colocar el balde debajo de la canilla.
2. Doblar el paño en 4 en el sentido de la trama.
3. Enrollar el paño en la canilla.
4. Abrir la canilla dejando caer agua en abundancia y a buena presión.
5. Deslizar la mano por el paño tantas veces hasta que notemos que la suciedad adherida ha desaparecido y el agua tenga aspecto límpido.
6. Retorcer el paño hasta escurrir el agua y extenderlo sobre los baldes.

LAVADO DE MANOS:

El lavado de manos debe realizarse antes de colocarse los guantes y luego de retirárselos. La periodicidad va a estar dada por el cambio de áreas. Si en algún momento es necesario quitárselos debe reiterarse el lavado antes de colocárselos nuevamente.

Procedimiento:

1. Retirar de la mano o muñeca los accesorios que se posea.
2. Subirse las mangas hasta la altura del codo.

3. Abrir la canilla y mantenerla abierta.
4. Enjabonarse las manos y muñecas friccionando principalmente entre los dedos.
5. Enjuagarse colocando las manos debajo del chorro de agua, dejándola correr en forma abundante.
6. Secarse las manos y luego los antebrazos con toallas descartables.
7. Cerrar la canilla utilizando la misma toalla.

El tiempo mínimo para un adecuado lavado de manos es de 20 segundos.

El lavado de manos antes y después de haber realizado una tarea es una medida simple que no requiere más que la buena voluntad de cumplirla, y con ella se eliminan la gran mayoría de los gérmenes que se tienen en las manos, disminuyendo así el transporte de los mismos hacia otras áreas.

IV. LIMPIEZAS ESPECÍFICAS:

A. Ventanas y vidrios.

Existen diferentes tipos de ventanas:

- fijas.
- de una o más hojas.
- banderolas.

Procedimiento:

1. Preparar agua con detergente para lavar.
2. Preparar un balde con agua para el enjuague.
3. Con una rejilla doblada en cuadros comenzar a lavar la parte superior del marco y luego los laterales, finalizando por la parte inferior. Si la ventana se abre comenzar por el marco que está fijo en la pared para luego continuar por el marco de los vidrios.
4. El paño se va desdoblado y utilizando una a una sus caras a medida que se van ensuciando.
5. Se enjuaga con el mismo paño manteniendo los pasos del procedimiento anterior.
6. Se continúa con los vidrios lavando con agua sola o con un mínimo de detergente ya que se tienden a opacar haciendo muy difícil el enjuague.
7. Si hay material adherido al vidrio (pegamento etc.) quitarlo previo al lavado, con esponja limpia aluminio. Si los vidrios son rugosos usar esponja limpia aluminio y si están muy sucios lavar usando agua con detergente y dejar unos minutos antes de refregar.
8. Enjuagar con agua sola utilizando el mismo paño o el lampazo para vidrio.
9. El secado de los vidrios puede ser realizado con un paño seco manteniendo la misma forma como se lavó y enjuagó. Si es con lampazo, se retira el agua de lavado con éste.
10. Volver a repasar con un paño humedecido las paredes y los marcos en caso de salpicar, principalmente la parte inferior.
11. Si la ventana se abre, repetir el mismo procedimiento del otro lado.

B. Puertas.

Existen diferentes tipos de puertas:

- de madera o metal.
- de una o más hojas.
- con o sin vidrios.

.....
Firma y Sello del Oferente

Guardado por VDL

Procedimiento:

1. Preparar el agua con detergente para lavar.
2. Preparar un balde con agua sola para el enjuague.
3. Con una rejilla doblada en cuadros comenzar a lavar el marco superior y luego los laterales. Abrir todas sus hojas para poder limpiar las tres caras del marco.
4. La rejilla se va desdoblado y utilizando cada una de sus caras en la medida que se va ensuciando.
5. Se enjuaga con el mismo paño manteniendo los mismos pasos que el procedimiento anterior.
6. Se continúa con la puerta comenzando a lavar por la parte más alta, dividiéndola en cuadrados o rectángulos (según ancho de la puerta) y continuar hacia abajo.

Es importante mantener durante todo el procedimiento la misma forma de limpieza

D. Paredes o mamparas.

Las paredes son áreas muy expuestas a mancharse debido al contacto y a que es costumbre el utilizarlas como apoyo.

Antes de realizar el procedimiento de limpieza debemos tener en cuenta algunos elementos:

- a) pueden ser revestidas de una pintura lavable desde el zócalo hasta determinada altura (1.50 m o más) continuando luego con otra pintura.
- b) puede ser todo el ambiente incluido el techo pintado con el mismo tipo de pintura.
- c) del zócalo hasta determinada altura puede ser revestida de baldosas, mármol o azulejos y luego pintada.

La limpieza de una pared puede variar de acuerdo a cuanto ésta se ensucia, sin embargo es necesaria una limpieza periódica y un repaso diario en la parte baja.

Este mismo procedimiento es el que se utilizará en la limpieza de las mamparas.

Procedimiento:

Importante: Sellar los puntos de luz ó espacios de aire previo al comienzo de la tarea.

Si es necesario una limpieza total de la pared (de techo a piso) se procede de la siguiente manera:

1. Comenzar por la parte superior yendo hacia abajo con un lampazo con paño de piso con agua y detergente con un movimiento largo y firme.
Enjuagar primeramente con agua sola, luego un segundo enjuague con agua e hipoclorito de sodio y posteriormente secar. El uso del lampazo es adecuado para la parte superior de la pared.
2. En la parte inferior trabajar sólo con el paño doblado en cuadros, delimitar un área aproximada de 1 m., e ir trabajando en ella y sucesivamente ir movilizándose. Proceder luego al enjuague con agua e hipoclorito de sodio y secar.
3. Si la pared está muy manchada es necesario el uso de esponja y/o pulidor realizando enjuagues y secado a posteriori. Ser cuidadosos con el uso del pulidor ya que saca la pintura.
4. Recordar realizar los mismos movimientos para el secado que para el lavado.
5. Si toda la pared está muy deteriorada es posible utilizar una escoba humedecida en agua y detergente lo que ayuda a un fregado más profundo pero cuidar los movimientos ya que se salpica mucho. En este caso los enjuagues se realizan con lampazo y un paño o a mano con un paño, luego finalizar con el secado.
6. El uso de una aspiradora para remover el polvo o pintura descascarada es de gran utilidad pudiendo incluirse el techo si es necesario.

Importante: cuando se utiliza abundante agua en la limpieza de las paredes, cuidar de cubrir los puntos de electricidad o apagar la llave general si es posible. No olvidar prenderla luego de finalizada la tarea.

E. Pisos.

Los pisos son las áreas más expuestas a la suciedad y las que más rápidamente se deterioran en un edificio. Son uno de los elementos de mayor costo no sólo en su colocación sino también en su conservación. Y es además lo primero que se ve y se mira al entrar a un edificio.

El tránsito permanente y continuo de personas hace que la limpieza de rutina así como de mantenimiento debe ser cuidadosamente planificado en términos de horarios a pesar de que muchas veces pueda surgir la demanda.

Existen diferentes tipos de pisos (mampostería, baldosas, cerámicas, mármol, madera, vinílicos, etc.) cuya limpieza puede diferir en término de los productos utilizados pero no en la forma de realizar el procedimiento.

El procedimiento que se describe es por lo tanto aplicado a todo tipo de piso.

Procedimiento:

1. Se inicia la tarea barriendo dependiendo del sector puede ser con lampazo humedecido, cepillo o escoba. Se comienza desde el extremo más alejado de la puerta hacia el centro. Si es muy grande se divide en sectores.
2. Se recogen los residuos en el balde o recipiente destinado a dicho fin.
3. Si hay manchas realizar el lavado de las mismas con el producto indicado.
4. Si hay residuos adheridos retirarlos con espátula, cuidando de no marcar o rayar el piso.
5. Comenzar el lavado del piso recuadrando de afuera hacia dentro.
6. Cada vez que se llega al carro de limpieza, volver a mojar, escurrir y continuar recuadrando, montando las pasadas unos 10 cm. Cambiar el agua cuantas veces sea necesario.
7. Si el sector es muy grande, dividirlo de tal manera que el último tramo quede en la entrada del ambiente.
8. El carro de limpieza se coloca donde comienza el recuadro, en un lugar aún no lavado y se moviliza al mismo tiempo a que se hacen los diversos tramos.
9. Cambiar de balde y paño y hacer el enjuague y secado, que se comienza con un recuadro y luego se cruza de lado a lado, montando las pasadas, hasta finalizar. Cambiar el agua cuantas veces sea necesario.
10. Si el piso ha quedado aún mojado reiterar cuantas veces sea necesario el secado.
11. Luego de completar toda el área esperar unos minutos que el piso seque.
12. Si se movilizó mobiliario y equipamiento, retornarlo a su sitio al finalizar la tarea. El encerado de los pisos es un procedimiento que puede realizarse sobre algunos de ellos y en algunas áreas de la institución.

F. Zócalos

Los zócalos se deben dividir en tramos que pueden corresponder a los espacios entre puertas, pero que no supere los 3 mts. La limpieza del zócalo puede realizarse junto con la de la pared. Para realizar esta tarea además de los materiales de uso habitual se puede utilizar un cepillo de mango largo, que puede ser reemplazado por una escoba.

Procedimiento:

1. mojar el zócalo con agua con detergente incluyendo unos 15 cm de pared por encima y la baldosa pegada al zócalo. Dejar unos minutos en remojo.

.....
Firma y Sello del Oferente

Guardado por VDL

2. refregar con escoba o cepillo, insistiendo en los ángulos piso-zócalo que es donde se acumula más suciedad. Retirar con la escoba o lampazo el agua cuidando de que esta no corra hacia otras áreas.

3. enjuagar con lampazo y un paño con agua. Si fuera necesario realizar un segundo enjuague con agua e hipoclorito, de sodio.

4. si se mantiene muy sucio puede ser necesario refregarlo con esponja.

Limpieza con manguera:

En áreas cerradas que están muy deterioradas o sucias se puede realizar una limpieza profunda por arrastre utilizando mangueras, lo que comúnmente se denomina “baldeo con manguera”.

El área a limpiar difiere en tamaño y condiciona la cantidad de trabajadores de limpieza que serán necesarios para desarrollar la tarea.

Los materiales de trabajo serán trasladados teniendo en cuenta la cantidad de personal asignados, incluyendo una manguera cuyo calibre y longitud se adecuen al área.

En la etapa previa de planificación de la tarea debe verificarse que existan puntos de salida de agua con una presión adecuada cercanos al lugar, y que los desagües no estén obstruidos.

Preparación para iniciar el procedimiento de limpieza:

A) Del trabajador de limpieza: Debe usar botas de goma.

B) Del ambiente: El área debe estar totalmente vacía de mobiliario y equipos, retirar cortinas, apagar la llave general de corriente eléctrica y cubrir los puntos de luz.

Procedimiento:

1. Trasladar todo el material a la puerta de acceso al área.

2. Barrer con lampazo humedecido, escoba o cepillo y retirar los residuos.

3. Comenzar lavando paredes, ventanas, puertas y zócalos a mano o refregando con la escoba con agua y detergente. En los sectores muy sucios se insiste en el refregado con esponja y pulidor.

4. Lavar los techos con lampazo y paño y si están muy sucios a mano siendo necesaria una escalera.

5. Conectar la manguera a la salida de agua asegurando su conexión.

Abrir el pase de agua manteniendo un flujo constante que asegure un nivel de presión adecuado que facilite el arrastre.

6. Trabajar con la manguera de arriba hacia abajo comenzando por el techo, desde el área más alejada a la entrada y continuar por las paredes incluyendo ventanas, puertas, zócalos y el piso.

7. Al mismo tiempo que se trabaja con la manguera ir con el lampazo llevando el agua hacia el desagüe.

8. Dar por finalizada la tarea con la manguera cuando el agua que se arrastra tenga el aspecto de límpida.

9. Continuar movilizand o toda el agua del piso hacia el desagüe.

10. Repasar con un paño escurrido con una solución de hipoclorito de sodio, y usando un lampazo las paredes de arriba hacia abajo. A mano se harán ventanas, vidrios y puertas.

11. Secar ventanas, vidrios y puertas, dejarlas abiertas permitiendo que el ambiente se vaya secando.

12. Verificar que en los desagües no queden residuos que los obstruyan.

13. Secar el piso, pero si es muy extensa el área debe dividirse en sectores.

14. Esperar que el área se haya secado en su totalidad.

15. Retirar la cubierta de los puntos de electricidad y prender la llave general.
16. Notificar ante quien corresponda que el área está en condiciones de ser habilitada.
17. Acondicionar el material utilizado previa a su devolución y retornarlo al servicio.

L. Espacios exteriores.

Las áreas exteriores ya sean patios, (internos) o azoteas, no necesitan de una misma periodicidad en la limpieza, e incluso ésta puede diferir, pero se deben realizar fuera de los horarios de mayor uso de las instalaciones.

Áreas a limpiar: Áreas exteriores.

Preparación para iniciar el procedimiento de limpieza:

- El trabajador de limpieza, si trabaja en las azoteas, patios, bajo escaleras, bajo barandas etc., debe usar casco protector, debido al riesgo de caídas de objetos desde las alturas. El trabajador debe usar botas de goma.
- En el área si se va a lavar, debe existir una salida de agua dentro o en un lugar muy cercano y un sistema de desagüe que permita el descarte del agua de lavado y enjuague.

Ambos deben ser revisados antes de comenzar la tarea.

Estas áreas si están cercadas muchas veces son depósitos de diferentes materiales o equipamiento o son las áreas donde se depositan los residuos de la Institución previo a su traslado fuera de ella, por lo que pueden llegar a ser áreas muy sucias con la consiguiente presencia de insectos, roedores y muy malos olores.

Procedimiento:

- 1) Se lleva el material necesario para la tarea del día.
 - 2) Si es necesario movilizar materiales o equipamientos, hacerlo en la medida de las posibilidades.
 - 3) Barrer con cepillo o escoba desde afuera hacia el centro. Si el área es muy grande, dividirla en sectores. Recordar que esta tarea puede verse dificultada por la presencia del viento.
 - 4) Recoger con la pala de obra los residuos al finalizar cada uno de los sectores.
 - 5) Revisar los desagües por si contienen residuos que los obstruyan los que deben ser retirados.
 - 6) Retornar los materiales o equipamientos a su sitio.
 - A) Si es necesario lavar, continuar con los pasos siguientes:
 - 7) Conectar la manguera a la salida del agua, asegurando bien la conexión. Abrir el pase de agua manteniéndolo con un flujo constante que asegure un nivel de presión adecuado que facilite un lavado por arrastre.
 - 8) Comenzar a lavar desde afuera, con un chorro que no tenga de altura más de 80 a 100 cm ya que pierde fuerza.
 - 9) Refregar con escoba o cepillo al mismo tiempo que se trabaja con la manguera.
 - B) Insistir en los ángulos piso-pared incluyendo unos 20 cm de la pared.
- Ir llevando el agua en el arrastre hacia el desagüe. Si el área a lavar es un patio hacia el que dan ventanales, se debe asegurar previamente el cierre de los mismos. Trabajar con la manguera de arriba hacia abajo con un buen refregado de escoba o cepillo tanto de la pared como de los ventanales.
- 10) Dar por finalizada la tarea cuando se vea que el agua que se arrastra tenga el aspecto de límpida.
 - 11) Usar cepillo o escobas al movilizar el agua lo que ayuda a un secado más rápido. Se debe recordar que algunas de estas áreas tienen un tránsito de personas importante.

.....
Firma y Sello del Oferente

Guardado por VDL

12) Al finalizar la tarea revisar el desagüe ya que pueden haber residuos que lo obstruyan por lo que deben ser retirados. Desconectar la manguera y acondicionarla para que no quede con agua

13) Acondicionar el material previo a su devolución.

14) Retornar material o equipamiento a su sitio una vez que se haya secado el área.

V. MANEJO DE RESIDUOS.

A través del procedimiento de limpieza se obtienen dos productos: un área limpia y un “remanente de residuos” que debe ser abordado como tarea sanitaria, desde su generación hasta su destino, dentro o fuera de la Institución.

Los residuos no contaminados que deberán ir en bolsa negra.

Tarea:

Recolección y traslado de todos los residuos generados a los depósitos intermedios, hasta el depósito final fuera de la Institución bajo techo y perimetrado, malla alambre, para evitar otros vectores como gatos perros y roedores. No debiendo permanecer más de 48 horas sin que se lleven los residuos comunes.

VI. 1. Criterios generales:

- Las áreas de trabajo deberán estar bien iluminadas, ventiladas y correctamente señalizadas.
- Deberá existir un mantenimiento del orden y la limpieza que ayude a generar un ambiente agradable.
- La ropa de trabajo deberá ser la exigida por la institución y suministrada por la empresa encargada del servicio.
- Las áreas de descanso y/o alimentación no deben ser las mismas en las que se trabaja.
- Las instalaciones eléctricas deben encontrarse en condiciones reglamentarias.

2. Criterios particulares:

La carga física máxima recomendada para levantar un peso es:

- en la mujer 15 kg.
- en el hombre 25 kg.

Es recomendable que el objeto a levantar posea manijas.

Se debe realizar el levantamiento de la carga haciendo uso de los miembros inferiores, colocando ambos pies alrededor del objeto a levantar, doblando las piernas y manteniendo erguido el tronco. El objeto deberá ser llevado hacia el cuerpo.

En el traslado de carga deberá existir siempre buena visibilidad del lugar por el que se transita, conservando la carga entre los hombros y la cintura.

Se deberá evitar tanto los movimientos que suponen giros de cintura, como la permanencia de posturas encorvadas.

Cuando se transportan bolsas de residuos, se debe evitar apretarlas ya que pueden existir en su interior elementos corto-punzantes mal descartados.

Cuando se manipulan diferentes sustancias se debe conocer sus características. Es recomendable leer las etiquetas de los productos, y en caso de duda consultar a la jefatura responsable.

Se deben usar guantes siempre que se manipulen sustancias que puedan causar daño a la piel.

No trabajar a “mano limpia”.

Cuando es necesario fraccionar líquidos que tienen algún nivel de toxicidad se debe realizar en ambientes bien ventilados.

Cuando se deban aplicar plaguicidas (polvo, aerosoles) deberá usarse siempre la máscara adecuada al tóxico utilizado.

Procedimientos para la limpieza diaria de oficinas y despachos Las áreas que deberán ser limpiadas diariamente por lo general (despachos, módulos de oficinas e instalaciones concretas, como baños, salas de empleados, etc.), requieren el siguiente procedimiento mínimo.

Procedimiento:

1. Vaciar el contenido de los recipientes de basura de todas las oficinas.

Tener mucho cuidado con la destrucción de documentación sensible en caso de no estar seguros de sí debe ser eliminada o no, se debe consultar.

2. También se ha de tener cuidado con cómo se deben desechar cierto tipo de materiales, como elementos y componentes electrónicos, tóneres de impresoras y fotocopiadoras etc.

3. Eliminar el polvo y la suciedad de todas las superficies visibles (techos, paredes, puertas, ventanas, muebles, etc.), poniendo una atención especial a la limpieza de picaportes de puertas, interruptores eléctricos y todo tipo de controles (como por ejemplo la calefacción, el aire acondicionado, el sistema de seguridad).

4. Limpiar el mobiliario en general, escritorios, mesas, armarios de archivo, etc. Es necesario retirar los objetos que se encuentran encima del mobiliario para poder realizar una limpieza integral del mismo, teniendo cuidado con los objetos delicados, según sea el caso.

5. Barrer según lo requiera el tipo de suelo. Se deberá tener un especial cuidado con la limpieza del suelo bajo los escritorios, sillas y esquinas, ya que son sitios donde generalmente se acumula la suciedad.

6. Aromatizar el ambiente mediante ambientadores y productos de limpieza

Limpieza de baños. Esta tarea requiere de un cierto procedimiento por parte del profesional de limpieza que la lleve a cabo.

Procedimiento:

1. Colocar el señalizador en la puerta de acceso al baño que se esté limpiando para avisar a los usuarios y prevenir posibles accidentes y sepan de la presencia de la persona encargada en el mismo ya que es una zona de carácter íntimo.

2. Abrir las tapas de los inodoros y tirar de la cadena de las cisternas (también de los urinarios).

3. Barrer haciendo uso de una escoba, un recogedor y una bolsa de basura o con un aspirador para tal fin.

4. Vaciar los recipientes de basura. En este punto es importante saber que existe una normativa en materia de higiene relativa al uso de contenedores especializados para la eliminación de material biológico (como por ejemplo contenedores para compresas).

5. Eliminar el polvo de todas las superficies visibles.

6. Fregar los inodoros y urinarios por dentro y por fuera utilizando un desincrustante (limpiador especial industrial) hasta eliminar toda la suciedad por dentro y un trapo humedecido con desinfectante para limpiar la parte exterior. Hacer el mismo proceso para las piletas. De esta forma los sanitarios quedará libres de bacterias.

7. Limpiar ventanas y espejos con limpia cristales y secarlos a mano con trapos/ mopas especiales.

8. Fregar el suelo con agua y detergente.

.....
Firma y Sello del Oferente

Guardado por VDL

9. Colocar los suministros correspondientes (papel higiénico, papel para secarse las manos, jabón líquido, etc.).

Procedimientos para la limpieza de equipos y sistemas

Procedimiento:

1. Pasar paño seco sobre la superficie que se quiere limpiar para retirar el polvo y luego una toallita húmeda para terminar de eliminar manchas y suciedad restante. Para limpiar la pantalla, se procederá a usar productos menos abrasivos que el limpia cristales pero igual de efectivos, para no dañar estas superficies.

2. Es recomendable un mantenimiento continuo de este tipo de sistemas ya que sufren un gran deterioro por el uso intensivo que se hace de los mismos, dándoles mal aspecto.

Procedimientos para una limpieza integral de una oficina o un despacho

Se debe realizar cada quince o treinta días según las necesidades del cliente.

1. Eliminar el polvo si es necesario con aspiradora de todas las superficies tanto visibles como no visibles, moviendo el mobiliario si fuera necesario con extremo cuidado con conexiones eléctricas, cables, documentación, equipos y sistemas.

2. Limpiar paredes, zócalos, moldura y esquinas de cada estancia para eliminar la acumulación de polvo, posibles telarañas y quitar manchas difíciles.

3. Limpieza de alfombras y moquetas.

4. Eliminar chicles y suciedad acumulada en los suelos.

5. Limpiar las paredes de los baños (fregar los azulejos).

6. Limpiar ventanas por fuera.

ANTES DE INICIAR UN PROCESO DE LIMPIEZA SE DEBE SEÑALIZAR Y RESTRINGIR AL ACCESO AL AREA SI DURANTE LOS PROCESOS DE LIMPIEZA SURGEN, EN FORMA EVIDENTE, DESPERFECTOS EDIFICIOS, TECNICOS O CUESTIONES QUE PUEDAN AFECTAR LA SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN O DE LOS TRABAJADORES, EL PERSONAL DEBERÁ INFORMAR A SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO U OFICINA DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ANEXO III

(Art. 07 del Pliego de Condiciones Particulares)

Conforme Convenio Colectivo de Trabajo N° 130/75

Periodo de referencia: MES DE APERTURA DE SOBRES

CATEGORÍA PERSONAL MAESTRANZA

Costo por Hora

A) Salario Básico (según última escala vigente)

B) Asignación complementaria (presentismo)

.....
Firma y Sello del Oferente

- C) SAC
- D) Vacaciones
- I) Antigüedad
- *Subtotal Remunerativo
- *Subtotal no remunerativo
- 1. Total Salarios

CONTRIBUCIONES PATRONALES

- A) Contribución a la Seguridad Social
- B) Asignaciones Familiares
- C) Fondo Nac de Empleo
- D) INSSJP
- E) Obra Social
- F) Aporte Adicional Obra Social (Art. 98° CCT)
- G) Seg Vida Obligatorio (Resol N° 35.333 SSN)
- H) Seguro de Retiro
- I) INCAP
- J) ART (incluir contrato o cotización)
- 2. Total Contribuciones Patronales

OTROS CONCEPTOS

- A) Insumos (Requeridos para la limpieza, según anexo)
- B) Gastos Varios (Ej. Indumentaria de trabajo y protección personal)
- 3. Total Otros Costos

UTILIDAD

- A) Utilidad
- 4. Total Utilidad

Subtotal Antes de Impuestos (1+2+3+4)

COSTO IMPOSITIVO

- a) Tasa rer. De SS 0,5%
- b) Impuesto de Sellos 0,6%

- c) Impuesto débitos y créditos
 - d) Impuesto a las Coop Asistenciales 2%
 - e) Impuesto al Valor Agregado
 - f) Impueso a las Ganancias
 - g) Impueso Integrado Monotributo
 - h) Impuesto a las Actividades económicas
 - i) Impuestos Municipales
 - j) Reducción por beneficios Impositivos
 - k) Otros impuestos
5. Total Costo Impositivo
- Precio Cotizado por hora/hombre (1+2+3+4+5)

Nota 1: Indicar si posee Reducción de las contribuciones patronales y beneficios impositivos - Adjuntar normativa y planilla de cálculo de las mismas

Nota 2: Los conceptos y valores predeterminados en la estructura de costos corresponden a los mínimos aceptables para cumplir la normativa vigente en la materia, en el caso que la empresa contemple otros valores mínimos, deberá demostrarlo fehacientemente, adjuntando toda documentación pertinente.

.....
Firma y Sello del Oferente