



## **LICITACIÓN PÚBLICA** **PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES**

### **Artículo 1º: CONSULTA Y RETIRO DEL LEGAJO**

El presente legajo se encuentra a disposición de los interesados, para su consulta y retiro, en la Dirección Gral. de Compras y Suministros del Concejo Municipal calle Córdoba 501 de la ciudad de Rosario días hábiles en el horario de 9 a 11 hs. El mismo es sin costo. El legajo se podrá retirar hasta cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha fijada para el Acto de Apertura de Sobres. Todo interesado en concurrir a esta Licitación deberá retirar un ejemplar completo del legajo. Todos los plazos de los trámites que se indican en éste y en el resto de este legajo, se contarán y deberán –en su caso- efectuarse en días hábiles para la administración pública municipal, dentro de los horarios que cada Repartición establezca para los mismos.

### **Artículo 2º: INFORMACIONES SUPLEMENTARIAS**

Las dudas que pudieren originarse de los pliegos deberán plantearse, por escrito, ante la ***Dirección Gral. de Compras y Suministros del CM*** solicitando las aclaraciones que se estime necesarias, las que se podrán hacer hasta **cinco (5) días hábiles** anteriores a la fecha fijada para la Apertura de la presente Licitación.

El Concejo Municipal notificará las respuestas o aclaraciones a todos los adquirentes del legajo.

Las consultas que pudieran originarse de los pliegos podrán también plantearse por medio de correo electrónico a: [direcciondecompras@concejorosario.gov.ar](mailto:direcciondecompras@concejorosario.gov.ar) El Concejo Municipal notificará las respuestas o aclaraciones a todos los adquirentes del pliego.

### **Artículo 3º OBSERVACIONES AL PLIEGO Y CLÁUSULAS ESPECIALES**

La presentación del oferente de la oferta sin observaciones al pliego de condiciones y cláusulas especiales implica la aceptación y sujeción a las cláusulas de esa documentación básica.

### **Artículo 4º: INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN**

En el caso en que, en la memoria descriptiva, el pliego de condiciones particulares, especificaciones técnicas complementarias, anexos y planos que integren el presente legajo se fijen cláusulas que se contradigan con las especificaciones de este Pliego, prevalecerán las estipuladas en los nombrados precedentemente.

### **Artículo 5º: FORMA DE COTIZAR**

El proponente deberá formular oferta en pesos y no se admitirán variaciones de costos.

Los oferentes deberán hacer sus propuestas incluyendo en el precio el Impuesto al Valor Agregado, por ser el Concejo Municipal No Responsable en el citado impuesto,



en tanto y en cuanto corresponda por estar gravado el bien o servicio que se contrata.

Las ofertas no deberán efectuarse en unidades y/o medidas distintas de las solicitadas.

En las ofertas se deberá especificar marca y especificaciones técnicas del producto.

#### **Artículo 6°: PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS**

Las propuestas serán presentadas en sobres cerrados, identificándose el nro. de licitación y la fecha y hora de apertura y se admitirán hasta una hora antes del horario fijado para la apertura de las mismas, debiéndose entregar en la Dirección General de Compras del Concejo Municipal de Rosario. Las propuestas deberán ser escritas en tinta y rubricadas en todas sus hojas por el oferente y en caso de existir enmiendas o raspaduras deberán ser debidamente salvadas al pie.

La propuesta deberá incluir la siguiente documentación:

1. Pliego de condiciones particulares y generales con firma y aclaración en todas sus páginas por el oferente.
2. Oferta económica con firma y aclaración en todas sus páginas por el oferente.
3. El oferente deberá estar inscripto en el Padrón de Agentes de Cobro (P.A.C) de la Municipalidad de Rosario. En caso de no contar con el mismo se deberá tener iniciado el trámite de inscripción al momento de la apertura de las ofertas y finalizado previo a la adjudicación, caso contrario quedará desestimada la oferta. A los fines de cumplimentar con este requisito, el proveedor será responsable de comunicar a la Dirección Gral. de Compras del Concejo Municipal de Rosario la finalización del trámite, dentro del plazo previsto. Al momento de la aprobación del trámite, se emitirá un certificado de inscripción el cual se deberá presentar como constancia de finalización de la inscripción. Será obligación del Proveedor mantener actualizada la información existente en el P.A.C., conforme al Decreto 2842/14.

***El firmante de la oferta deberá figurar en el P.A.C como habilitado para obligar a quien formule la presentación de la propuesta.***

4. Comprobante de constitución del depósito en garantía de la oferta según artículo 7 del presente pliego.
5. Declaraciones juradas siguiendo las pautas requeridas en el Art.8 del presente pliego.

El *Acto de Apertura de Sobres* se efectuará el día y hora indicado y será presidido por funcionarios autorizados; por la empresa podrán concurrir las personas que invoquen representación del Oferente, debiendo acreditar tal carácter en forma legal.

De todo lo actuado, se labrará la correspondiente Acta, la que, previa lectura, será firmada por los funcionarios actuantes y por los asistentes que quisieren hacerlo.

Respecto de los pedidos de aclaraciones que se realicen durante el Acto de Apertura, se establece que podrán ser formulados solamente por aquéllos que hayan presentado sobre con propuestas, deberán ser precisos, concretos, ajustados a los hechos o documentos de la presentación y en forma verbal, y podrán, a juicio del



Concejo Municipal, ser consideradas en la evaluación de las Ofertas, pero no tendrán el carácter de impugnación ni se admitirán discusiones sobre las mismas.

Si el día señalado para la apertura de las propuestas resultara no laborable, el acto tendrá lugar el día hábil inmediato siguiente a la misma hora.

#### **Artículo 7°: DEPÓSITO EN GARANTÍA DE LA OFERTA**

El *Depósito en Garantía* será del **1% de la estimación oficial** y podrá constituirse de las siguientes formas:

- Depósito en pesos en la cuenta N° 2000008107 que el Concejo Municipal de Rosario (CUIT 30-684679372-2) posee en el Banco Municipal de Rosario (CBU 065002070100000081071- Alias: CONCEJOROSARIO1).
- Póliza de seguro de caución.

La compañía aseguradora deberá constituirse en lisa, llana y principal pagadora de acuerdo a la ley de la República Argentina sin beneficio de división o excusión, poseer domicilio legal en el país y además deberá manifestar su sometimiento expreso por escrito a la jurisdicción de los tribunales ordinarios de esta Ciudad.

#### **Artículo 8°: DECLARACIONES JURADAS**

a) En un todo de acuerdo a las disposiciones vigentes, el oferente deberá presentar una Declaración Jurada donde manifestará que, en lo que corresponda, ni la empresa ni ninguno de los socios, directores o gerentes de la firma se halla en alguna de las situaciones que a continuación se enumeran:

1. Haber sido declarado en quiebra mediante el acto judicial respectivo.
2. Encontrarse en concurso preventivo. En el caso de que así fuere indicará juzgado interviniente, N° de expte y/o C.U.I.J. bajo el que se tramita, y nombre del síndico designado.
3. Pertenecer a la planta del personal municipal, en cualquiera de sus formas de contratación, dentro del término de 2 años después de haber cesado en sus funciones.
4. Estar inhabilitado, ni ser deudor del Estado.
5. Estar condenado por delito contra la fe pública.
6. Pertenecer al directorio, ser socios comanditados y/o socios gerentes respectivamente de S.A., Sociedad en Comandita por Acciones y S.R.L., de empresas sancionadas en el Padrón de Agentes de Cobro de la Municipalidad de Rosario.
7. Que ningún empleado y/o dependiente y/o socio de la empresa presta servicios en el Concejo Municipal de Rosario en cualquiera de las áreas intervinientes en el presente proceso de compra, o haya prestado servicios dentro del término de 2 años después de haber cesado en sus funciones.

#### **b) DOMICILIO Y COMPETENCIA**

Para todo lo que corresponda al presente, los oferentes deberán presentar una Declaración Jurada de domicilio legal en la ciudad de Rosario, indicar el nombre de los responsables cuando se trate de sociedades de hecho o nombres de fantasía y



consignar un correo electrónico donde serán válidas todas y cada una de las notificaciones que eventualmente se cursen y donde manifestarán su consentimiento a someter cualquier cuestión judicial que se suscite a la jurisdicción de los Tribunales competentes de Rosario, renunciando a cualquier otro fuero que pudiere corresponder.

#### **Artículo 9º: MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS**

Los Oferentes deberán mantener el precio cotizado durante un plazo mínimo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de la apertura de la Licitación; transcurridos los mismos sin haberse dispuesto la adjudicación definitiva, se considerará prorrogada automáticamente la Oferta por otros treinta (30) días hábiles, salvo manifestación en contrario del Proponente, en forma fehaciente, antes del vencimiento del plazo de garantía de la Propuesta. Vencido dicho plazo y su prórroga, sin que se hubiere efectuado la adjudicación, el Oferente podrá mantener su Oferta a los fines de la adjudicación. -

#### **Artículo 10º: MUESTRAS**

De ser solicitadas se deberán presentar muestras de la mercadería ofrecida junto con la oferta o hasta la apertura de las mismas. Éstas se deberán retirar dentro de los 30 días de la apertura de la licitación. Las correspondientes a los artículos adjudicados serán devueltas después de la recepción de las mercaderías, dentro de los 30 días posteriores a la entrega de los mismos. Las muestras no retiradas dentro de los plazos indicados pasarán a propiedad del Concejo Municipal.

#### **Artículo 11º: ORDENANZA NRO. 7.602/2003**

Se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la Ordenanza 7.602/2003, Régimen de Compre Local.

#### **Artículo 12º: IGUALDAD DE PRECIOS**

Artículo 74 de la Ordenanza de Contabilidad. Tanto en las licitaciones públicas o privadas, y concursos de precios, cuando después de abiertas las propuestas se verifique un caso de coincidencia en los precios y condiciones ofrecidas se llamará exclusivamente a esos proponentes a mejorar el precio en forma escrita, señalando día y hora dentro de un término que no exceda de cinco días. Cuando la coincidencia entre las propuestas más convenientes no quede resuelta dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, la adjudicación se hará por concurso de antecedentes entre los proponentes o por sorteo entre ellos.

#### **Artículo 13º: IMPUGNACIONES. ORDENANZA No 2.650/80**

“Los Oferentes tendrán derecho a tomar vista de lo actuado en los actos licitatorios en que hubieren formulado Propuesta durante el día hábil siguiente al de la apertura de la



Licitación, concurriendo, para tal fin, a la dependencia municipal donde se hubiere realizado el acto, pudiendo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término anterior, presentar las impugnaciones que estimare procedentes”.

Las impugnaciones deberán ser presentadas cada una de ellas por escrito en papel sellado municipal equivalente al dos por mil del valor estimado de la licitación, exponiendo las razones de hecho y de derecho en que se funden. Dicho papel sellado se deberá adquirir en cualquier CAJA MUNICIPAL habilitada para tales fines.

Los escritos serán presentados en la Mesa de Ingresos que funciona en la Secretaría General Administrativa, sita en la planta alta del Concejo Municipal – Calle Córdoba 501 de la ciudad de Rosario.

Las impugnaciones a las Propuestas de terceros o a los actos licitatorios, no fundadas, o aquéllas insignificantes o carentes de importancia que, a juicio del Departamento Ejecutivo, hayan tenido el propósito de entorpecer el trámite de la adjudicación, harán pasible, a quien las haya formulado, de la pérdida del Depósito en Garantía de su Oferta, sin perjuicio de disponerse su suspensión por hasta doce (12) meses en el Padrón de Agentes de Cobro de la Municipalidad de Rosario.

#### **Artículo 14°: PÉRDIDA DEL DEPÓSITO EN GARANTÍA**

Si antes de resolverse la adjudicación y dentro del plazo de mantenimiento de las Propuestas, éstas fueren retiradas, los Oferentes perderán el Depósito en Garantía.

En caso de incumplimiento del o de los Oferentes y/o Adjudicatarios, o de retiro indebido de las Ofertas, el Depósito en Garantía se tomará como pago parcial y a cuenta de los daños y perjuicios definitivos que sufra la Administración.

Todo ello sin perjuicio de las sanciones que pudieren aplicarse según Dto. 2842/2014 y modificatorias, Padrón de Agentes de Cobro de la Municipalidad de Rosario

#### **Artículo 15° ACEPTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

El Concejo se reserva el derecho de aceptar la oferta que considere más conveniente a sus intereses o rechazar a todas sin lugar a indemnización alguna (art. 75 de la Ordenanza de Contabilidad).

#### **Artículo 16°: DEPÓSITO EN GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LO ADJUDICADO**

La empresa que resultare adjudicataria deberá en un plazo no mayor a las 72hs. constituir el **DEPÓSITO EN GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN**, elevando el *Depósito en Garantía de la Oferta* al **cinco por ciento (5%)** del **Monto Adjudicado**, en alguna de las formas establecidas en el Artículo 7° de este Pliego, y lo prorrogará en el plazo de duración de las obligaciones emergentes de esta Licitación, en garantía de su cumplimiento. En caso de incumplimiento del Adjudicatario, en tiempo y/o en forma, de lo establecido precedentemente, el Concejo Municipal se reserva el derecho de:

\*) Dejar sin efecto la adjudicación de esta Licitación,

\*) Tomar el Depósito en Garantía de la Oferta como pago parcial y a cuenta de los



daños y perjuicios definitivos que sufra la Administración,  
El Contratista no podrá ceder el Contrato, sin previa conformidad por escrito del Concejo Municipal. La cesión del Contrato, en todo o en parte, sólo podrá autorizarse en casos debidamente justificados y siempre que el nuevo Contratista reúna, al menos, iguales condiciones y solvencia técnica, financiera y moral.

#### **Artículo 17°: DOCUMENTOS DEL CONTRATO**

Forman parte integrante del Contrato, los siguientes documentos:

- \* El presente legajo.
- \* La Propuesta aceptada y la resolución de adjudicación.
- \* Las aclaraciones, normas o instrucciones complementarias de los documentos de Licitación que el Concejo Municipal hubiere hecho conocer por escrito a los interesados antes de la fecha de Apertura.
- \* Las Ordenanzas Municipales.

Toda la documentación agregada al expediente y que integre el Contrato, deberá ser firmada por el Adjudicatario y en el número de ejemplares que le exija el Concejo Municipal.

#### **Artículo 18°: TRANSFERENCIA DE DERECHOS**

Los proponentes o adjudicatarios no podrán transferir sus derechos, salvo autorización expresa de la autoridad competente que podrá acordarla cuando el cesionario ofrezca iguales o mayores garantías (art. 82 de la O.C.).

#### **Artículo 19°: ENTREGA DE MATERIALES Y PRODUCTOS**

La entrega de los elementos solicitados deberá efectuarse en el lugar que indique el Concejo Municipal corriendo por cuenta del adjudicatario el flete, acarreo, seguro y demás gastos que origine el traslado de los mismos.

Los recibos o remitos que se firmen al momento de la descarga y entrega de los artículos o mercaderías tendrán el carácter de recepción provisoria sujeta a verificación posterior.

La recepción definitiva no libera al adjudicatario de las responsabilidades emergentes de defectos de origen o vicios de fabricación que se advirtieren con motivo del uso de los elementos entregados durante el plazo que establezca la documentación correspondiente

#### **Artículo 20°: DEVOLUCIÓN DE LOS DEPÓSITOS EN GARANTÍA**

Una vez resuelta la Licitación, se devolverá el Depósito en Garantía a aquellos Proponentes cuyas Ofertas no hayan sido aceptadas, sin que éstos tengan derecho a reclamar indemnización alguna por la no adjudicación (Art. 81° de la Ordenanza de Contabilidad).

#### **Artículo 21°: FORMA DE PAGO**



De acuerdo al pliego de condiciones particulares.

#### **Artículo 22°: TRIBUNALES COMPETENTES**

Toda cuestión que se suscitare con motivo de la interpretación o ejecución de este Contrato y documentación incorporada del mismo, será competencia de los Tribunales de la Justicia Ordinaria de la ciudad de Rosario, sometiéndose, en consecuencia, el Contratista a dicha jurisdicción.

El Concejo Municipal de Rosario deja constituido domicilio legal en calle Córdoba 501 de esta ciudad y el Contratista el fijado como domicilio real y legal en su Oferta, debiendo ser este último constituido en la ciudad de Rosario.

#### **Artículo 23°: “CASOS ESPECIALES”**

**1) LEY No 22.903:** En caso de Unión Transitoria de Empresas (U.T.E.), las Empresas deberán cumplir con la Ley N°22.903 y pactar la Cláusula de Solidaridad entre las mismas frente al Comitente, y cumplir individualmente con los requisitos establecidos con excepción de la Garantía de la Oferta, que se menciona en el Artículo 4º de este Pliego, que deberá estar a nombre de la U.T.E.), debiendo adjuntar Contrato Constitutivo, que podrá inscribirse con posterioridad a la Adjudicación, el que deberá establecer la participación porcentual de cada empresa asociada y la responsabilidad solidaria e indivisible de las mismas frente a la Municipalidad de Rosario. En caso de resultar adjudicataria la Unión Transitoria de Empresas, deberá inscribirse en el **Registro Público de Comercio.** -

**2) LEY N.º 20.337:** En caso de ser oferente o adjudicataria una Cooperativa, la misma deberá cumplir con la Ley N°20.337, disposiciones modificatorias y reglamentarias a la misma.

#### **Artículo 24°: DE LA LEY ORGÁNICA DE LAS MUNICIPALIDADES (LEY No2.756)**

Las partes declaran conocer y sujetarse a lo establecido por el art 18 de la Ley Orgánica de Municipalidades: “Cuando la Municipalidad fuere condenada al pago de una deuda cualquiera, la corporación arbitraré, dentro de los seis (6) meses siguientes a la notificación de la sentencia respectiva, la forma de verificar el pago. Esta prescripción formará parte integrante, bajo pena de nulidad, de todo acto o contrato que las autoridades comunales celebren en representación del municipio y deberá ser transcrito en toda escritura pública o contrato que se celebre con particulares”.

#### **Artículo 25°: DISPOSICIONES DEL ARTÍCULO 55º DE LA ORDENANZA DE CONTABILIDAD**

De acuerdo con lo dispuesto por el art. 55 inc. c) de la Ordenanza de Contabilidad nro. 2650, el Concejo Municipal se reserva el derecho de rescindir el contrato cuando lo considere conveniente, previa notificación fehaciente a la empresa adjudicataria, con 30 días de antelación. A continuación se transcribe el articulado pertinente:



“Artículo 55º - No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, en casos excepcionales podrán contraerse obligaciones susceptibles de traducirse en compromisos sobre presupuestos a dictarse para años financieros futuros, en los casos siguientes:”

“a) Empréstitos y operaciones de crédito por el monto de los servicios de interés y amortización, comisiones y otros gastos a devengar relativos a los mismos.”

“b) Obras, trabajos y otros gastos extraordinarios o de capital repartidos por las ordenanzas que lo dispongan en dos o más períodos financieros, siempre que resultare imposible o antieconómico contratar exclusivamente la parte a cubrir con el crédito fijado para el período en vigencia. Los contratos pertinentes deberán regular los pagos según la distribución por períodos que serán indicados por la ordenanza correspondiente.”

“c) Locaciones de inmuebles y de servicios y contratos de suministros u otros gastos de operación, cuando procuren ventajas económicas, aseguren la continuidad de los servicios, permitan lograr colaboraciones intelectuales o técnicas o lo indiquen las costumbres administrativas. El Departamento Ejecutivo cuidará de incluir en el proyecto de Presupuesto para cada año financiero, las provisiones necesarias para imputar los gastos comprometidos en virtud de lo autorizado por el presente artículo o incluirá en los contratos pertinentes la cláusula rescisoria a favor de la Municipalidad, sin indemnización, si no se votan en los períodos siguientes los créditos que permitan atender las erogaciones.”

#### **Artículo 26º: ORDENANZA 4.504**

*Ante la igualdad de condiciones entre las ofertas de terceros y la de talleres o grupos laborales de personas discapacitadas para la compra de bienes o la contratación de servicios, se otorgará preferencia a los productos o servicios elaborados o prestados por los talleres y/o grupos laborales de personas discapacitadas.*





## **CONCEJO MUNICIPAL DE ROSARIO LICITACIÓN PÚBLICA 01-2024 PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

### **ARTÍCULO 1. OBJETO**

Contratación del servicio de limpieza para las distintas dependencias del Concejo Municipal de Rosario.

### **ARTÍCULO 2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

La descripción de las tareas a ejecutar, la estructura de trabajo y horarios habilitados para cada edificio objeto de la presente contratación se especifica en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS.

### **ARTÍCULO 3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

Las áreas donde se prestará el servicio serán las siguientes:

Concejo Municipal de Rosario, Ex Palacio Vasallo, Córdoba 501.

Anexo Alfredo Palacios, Primero de Mayo 945.

Oficina Municipal del Consumidor, Córdoba 852.

En caso de que el Concejo utilice, transitoriamente o definitivamente, otros inmuebles por desafectación de alguno de los actuales, quien resulte adjudicatario deberá cubrir el servicio en los nuevos inmuebles y el costo será el establecido para el/los edificios desafectados.

Asimismo, si el CONCEJO desafectara alguna de las dependencias, sin reemplazo de la misma, se deducirá el costo de acuerdo a los precios indicados en el Anexo II.

### **ARTÍCULO 4. DURACIÓN DEL SERVICIO**

Será por el término de 12 meses a partir de la fecha de inicio que establezca el correspondiente contrato, con opción a favor de este Concejo de una prórroga de dos meses más en las mismas condiciones que la contratación original.

### **ARTÍCULO 5. FORMA DE COTIZAR - PRECIOS**

Se deberá cotizar por todo lo solicitado discriminando valor por cada edificio y por mes.

En el precio, el oferente debe considerar incluidos todos los impuestos vigentes; responsabilidad civil; beneficios; sueldos y jornales; cargas sociales; gastos de mano de obra auxiliar; gastos y costos indirectos; gastos y costos generales y todo otro gasto o impuesto que pueda incidir en el valor final de la provisión.

Incluirá la totalidad de los gastos emanados del cumplimiento de las siguientes obligaciones:



Las laborales y previsionales (aportes jubilatorios, de salud, de asistencia social, etc.);

Las correspondientes a los seguros, incluidos seguros de accidentes de trabajo (cobertura de ART) y/o seguros de accidentes personales, con cláusula de no repetición, según corresponda; y seguro correspondiente a las maquinarias a utilizar.

Las impositivas (por impuestos nacionales, provinciales, por tasas municipales, etc.) vigentes o a crearse durante el período de vigencia de esta Licitación.

La provisión de todos los productos necesarios para ejecutar los trabajos, a excepción de papel higiénico y jabón líquido que serán provistos por el Concejo Municipal.

La totalidad de los elementos, equipos, implementos, herramientas, etc. que resulten necesarios para ejecutar los trabajos.

Todos los gastos que se generen por traslados, fletes, viáticos, etc.

Queda debidamente establecido que en los precios cotizados no se admitirán modificaciones o ajustes de ninguna naturaleza, rechazándose toda invocación de errores de cálculo de costos, incidencias de impuestos, tasas o contribuciones, creadas o a crearse, incidencia de incrementos salariales o cargas sociales, demora en la prestación por acontecimientos extraordinarios o imprevisibles, etc.-

El interesado que se presente a la presente licitación deberá presentar su propuesta económica de acuerdo a las formalidades establecidas en el presente pliego – Anexo I y Anexo II.

#### ARTÍCULO 6. VALOR OFICIAL

El valor estimado oficial anual es de \$60.000.000 (pesos sesenta millones).

#### ARTÍCULO 7. FECHA DE APERTURA

El acto de apertura se llevará a cabo el día 22 de marzo de 2024 a las 12hs. En el ámbito del Concejo Municipal de Rosario.

#### ARTÍCULO 8. FORMA, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

**Cumplimentando con lo dispuesto en el art. 6 del pliego de condiciones generales** deberá también incluir la siguiente la siguiente documentación:

- 1) Todo el legajo completo con firma y aclaración en todas sus páginas por el oferente. Se entenderá que el legajo comprende el pliego de condiciones particulares, el pliego de condiciones generales, las especificaciones técnicas complementarias, anexos y planos.
- 2) La Propuesta Económica deberá responder a las formalidades establecidas en Anexo I y Anexo II.
- 3) Certificado de visita de los edificios en la cual se efectuarán las tareas, firmado por el responsable del área encargada de la INSPECCIÓN DEL



SERVICIO que se licita, Coordinación General Palacio Vassallo, con carácter de Declaración Jurada, donde el proponente manifieste haber constatado las dimensiones y condiciones de las tareas a realizar, renunciando a todo derecho a reclamo posterior por desconocimiento de las características del lugar y de las condiciones de trabajo. Se considera condición excluyente de la presente licitación la no visita de los edificios.

4) En caso de ser el oferente una Cooperativa deberá presentar el Acta designación del Consejo de Administración y libro de asociados o nómina de los mismos a la fecha de la oferta.

5) Documentación que el oferente considere importante para una mejor evaluación de las propuestas realizadas por parte de este Concejo Municipal.

6) Referencias y antecedentes comerciales debidamente acreditados de actividades similares a esta convocatoria.

7) Presentar cronograma de tareas y cantidad de personal afectado teniendo en cuenta los horarios en los cuales las oficinas del Concejo Municipal y sus Anexos estarán disponibles para su limpieza.

8) Descripción de los equipos solicitados en Especificaciones Técnicas Complementarias.

9) En el caso de ofertas presentadas por Cooperativas, estas deberán acreditar que los adelantos de distribución de ganancias o retornos cooperativos entre sus asociados durante los últimos 12 meses fue igual o superior al Salario Mínimo Vital y Móvil. Dicha capacidad deberá ser acreditada durante el período de la ejecución del contrato, acompañando la documentación respectiva conjuntamente con la facturación mensual y bajo apercibimiento de rescisión del mismo.

10) Presentar certificado de antecedentes penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia. En caso de personas jurídicas el mismo deberá ser expedido sobre sus representantes (socios, gerentes de las SRL, miembros del Consejo de Administración de la Cooperativa, etc).

11) Declaración jurada sobre licitud y origen de los fondos (Ley 25.246 Resoluciones de Unidad de Información Financiera nro. 11/11, 52/12, 35/23 y modificatorias) según modelo adjunto.

#### ARTÍCULO 9. SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL

El Concejo Municipal de Rosario se reserva el derecho de solicitar a los oferentes y/o adjudicatarios, en cualquier instancia del procedimiento, toda la información relativa a cuestiones patrimoniales, económicas y/o financieras que considere conveniente a los fines de sustentar la adjudicación de la presente licitación y/o asegurarse el correcto cumplimiento del contrato y/o verificar lo manifestado por los mismos en la Declaración Jurada respectiva

#### ARTÍCULO 10. LICITUD Y ORIGEN DE LOS FONDOS

El Concejo Municipal podrá informar al Departamento Ejecutivo Municipal y/o a los organismos nacionales y provinciales competentes en caso de detectar



inconsistencias en la información declarada, conforme el artículo 8 inciso 11 del pliego de condiciones particulares.

#### ARTÍCULO 11. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA

La circunstancia de recibirse una sola propuesta no impide ni obliga la adjudicación.

#### ARTÍCULO 12. ADJUDICACIÓN DE LOS TRABAJOS

La adjudicación se efectuará de manera global por el servicio de limpieza de todos los inmuebles.

En caso de existir condenas y/o procesamientos firmes sobre alguno de los oferentes, se faculta a la Junta de Compras para que recomiende la desestimación de la oferta si en función de las especificidades del caso así lo considera oportuno.

#### ARTÍCULO 13. CONTRATO

Resuelta la adjudicación, y comunicada la misma fehacientemente a quien resultare ADJUDICATARIO, éste se presentará dentro de los 5 (cinco) días hábiles subsiguientes para suscribir el correspondiente contrato, teniendo 5 (cinco) días hábiles para cumplimentar el sellado provincial correspondiente.

El costo del sellado del contrato y sus copias serán abonados en partes iguales por el adjudicatario y por el CONCEJO MUNICIPAL. El CONCEJO MUNICIPAL manifiesta estar exento del impuesto de sellos según lo establecido en el art. 235 inc. 1 del Código Fiscal de la Provincia de Santa Fe.

Previo a la firma del contrato se deberá presentar certificado de cobertura de ART y/o Seguros de Accidentes Personales, y documentación en materia de Higiene y Seguridad con aprobación de ART, según corresponda.

En caso de cooperativa Constancia de Inscripción a Monotributo de cada uno de los asociados y cuenta corriente del monotributista a la fecha de apertura de las ofertas.

#### ARTÍCULO 14. FIRMA DEL CONTRATO

El Contrato será suscripto por el COMITENTE y por el ADJUDICATARIO. El Contrato se ajustará al modelo que oportunamente entregará el COMITENTE.

Toda la documentación agregada al expediente y que integre el Contrato, deberá ser firmada por el ADJUDICATARIO en el acto de suscribir el contrato.

Los documentos que componen el contrato incluyen la documentación escrita (PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES, PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS Y ANEXOS), documentación accesoria e integrante de la contratación.

El contrato que se firme, luego de resuelta la adjudicación, tiene carácter intuitu personae y, por tanto, el ADJUDICATARIO no podrá transferirlo, ni cederlo en todo o en parte a otra persona o entidad, ni asociarse para su cumplimiento,



salvo el expreso y preciso consentimiento del COMITENTE. Dicha autorización sólo operará como excepción en casos plenamente justificados, siempre que el nuevo ADJUDICATARIO reúna, por lo menos, iguales condiciones y solvencia técnica, financiera y moral.

#### ARTÍCULO 15. FACTURACIÓN Y PLAZO DE PAGO

La facturación se elevará a la Coordinación General Palacio Vassallo a mes vencido. El pago se efectuará a los 10 días corridos de conformidad de la factura.

#### ARTÍCULO 16. PERSONAL DEL ADJUDICATARIO

El ADJUDICATARIO sólo empleará operarios competentes en su respectiva especialidad y en suficiente número para que la ejecución del servicio, según especificaciones técnicas de la prestación, prospere en la medida necesaria al estricto cumplimiento del contrato.

El adjudicatario presentará, una vez adjudicada la presente licitación, el listado completo del personal que afectará para el desarrollo de las tareas. La contratista se obliga a mantener actualizada dicha información, debiendo comunicar los cambios en el momento que se produzcan y mientras dure la relación contractual.

La empresa designará un supervisor y/o responsable, quien deberá encargarse de todas las cuestiones atinentes al cumplimiento del contrato, y además hacerse presente todos los días de concurrencia del personal afectado a la limpieza, a los fines de coordinar las tareas en conjunto con el personal responsable a sus efectos del Concejo Municipal.

El ADJUDICATARIO deberá asegurar la presencia de una persona en forma permanente por cada uno de los edificios, que cumplirá la función de SUPERVISOR DEL SERVICIO durante todo el período de contratación debiendo notificar fehacientemente por Libro de Órdenes el nombre del responsable designado. El Supervisor realizará los reemplazos que fueran necesarios en forma inmediata, cuando se produjeran ausencias justificadas o injustificadas, que determinen la disminución del número del personal estipulados por Pliego de Especificaciones Técnicas.

#### ARTÍCULO 17. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO CON EL PERSONAL EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

El ADJUDICATARIO estará obligado a inscribir a su personal en cumplimiento de las disposiciones Provinciales o Nacionales que rijan sobre la materia.

En caso de que el ADJUDICATARIO no diera cumplimiento a la presente disposición, la INSPECCIÓN DEL SERVICIO podrá retener el pago hasta que la ADJUDICATARIO regularice esa situación y sin derecho a reclamación alguna por parte del mismo.



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS

### SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ROSARIO

#### **1.- SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ROSARIO - GENERALIDADES**

El objeto de las presentes Especificaciones Técnicas Complementarias es establecer los requerimientos mínimos para la prestación del servicio, siendo por tanto obligación del ADJUDICATARIO del servicio alcanzar y mantener un óptimo nivel de limpieza de los inmuebles, adecuado a las necesidades de higiene en la que deben desarrollarse las actividades legislativas, administrativas y la atención al público.

Se establece una cantidad mínima de diez personas para cubrir los servicios detallados en las presentes especificaciones técnicas complementarias, entre las cuales deberá designarse un supervisor por turno a cargo de la totalidad del personal afectado al servicio. Dicho supervisor será responsable de verificar que los trabajos se realicen tanto de manera satisfactoria como segura, siguiendo todas las indicaciones detalladas en el Plan de Tarea Segura en lo que refiera a elementos de protección personal como manipulación de máquinas y trabajos en altura. Además, será la persona con quien se comunicarán las áreas que tengan a cargo la INSPECCIÓN DEL SERVICIO en cada caso para coordinar y corregir el desarrollo de los trabajos. Cada supervisor, deberá tener conocimiento completo del presente Pliego.

A fin de verificar que la prestación del servicio se realiza en tiempo y forma, cumpliendo todos los aspectos técnicos, queda a criterio de las áreas a cargo de la INSPECCIÓN DEL SERVICIO realizar todos los controles que estime pertinentes durante el desarrollo de las actividades contratadas. Dicha INSPECCIÓN DEL SERVICIO será responsabilidad del área de coordinación de cada edificio. Asimismo la inspección de la existencia y adecuado mantenimiento de las máquinas y herramientas empleadas como así también la calidad de los insumos y elementos de trabajo y protección personal que utiliza la ADJUDICATARIA durante la vigencia del contrato estará a cargo del área de Higiene y Seguridad del Concejo Municipal de Rosario. El incumplimiento de las presentes condiciones por parte de la Empresa será atribuido exclusivamente a su responsabilidad y dará lugar a las sanciones previstas por incumplimiento de tareas del presente contrato.

##### **1.1. Uniforme del personal**

La ADJUDICATARIA deberá proveer al personal uniformes en óptimas condiciones de uso y presentación, con la correspondiente tarjeta de identificación y todos los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.



El uniforme deberá estar compuesto por pantalón de trabajo, remera blanca de algodón y casaca del mismo color que el pantalón. En épocas de frío deberá contar con una remera blanca mangas largas, misma casaca y abrigo de trabajo. Todo el personal deberá acudir diariamente con el uniforme solicitado, no pudiendo ingresar si no cuentan con el mismo.

La ADJUDICATARIA y su personal deberán tomar todos los recaudos necesarios para la manipulación de los materiales, productos y herramientas a emplear, mediante la utilización de aquellos elementos de protección personal indicados en los planes de tarea segura presentadas por el encargado del servicio de Higiene y Seguridad dispuesto por la ADJUDICATARIA, de acuerdo a lo indicado en el ANEXO III – Higiene y Seguridad.

Tal como lo indicado en dicho anexo, la provisión de ropa y de elementos de seguridad al personal es obligación de la ADJUDICATARIA, por lo que su cumplimiento será responsabilidad de ella, siendo motivo de sanción el no uso de ropa de trabajo o de elementos de seguridad por parte del personal. Será responsabilidad de las autoridades de aplicación del servicio objeto de la presente licitación el contralor del cumplimiento.

#### 1.2. Equipos a utilizar en las tareas

La EMPRESA presentará una descripción detallada del equipamiento a utilizar, que deberá ser aprobado por las áreas encargadas de la INSPECCIÓN DEL SERVICIO. El mismo deberá comprender como mínimo la disponibilidad permanente de los siguientes equipos:

1 (una) hidrolavadora;

3 (tres) mangueras de 25m;

1 (un) cabo de vida;

2 (dos) enceradoras profesionales para las tareas a desarrollar en el Palacio Vasallo y el Anexo Alfredo Palacios;

1 (una) aspiradora profesional a tambor, agua y polvo de 24 lts. (o superior), tipo Ultracomb o similar, por cada uno de los edificios objeto de la presente licitación;

Escaleras y/o plataformas por cada uno de los edificios objeto de la presente licitación que se adapten a las alturas de los mismos y a las tareas a realizar en un todo de acuerdo a lo previsto en el plan de tarea segura;

4 (cuatro) carros dobles con capacidad 60l (sesenta litros), con dos baldes incluidos que permita el traslado de los productos y accesorios de limpieza; con manija rebatible y ruedas resistentes; de uso industrial e institucional. Medidas aproximadas: 50 x 68 x 98 cm (alto). Se destinarán 2 (dos) al Palacio Vassallo y 1 (uno) a cada uno de los restantes edificios objeto de la presente licitación;

7 (siete) carteles señalizadores de piso mojado, como mínimo, con señal de precaución/cuidado, tipo carpa. Se destinarán 5 (cinco) al Palacio Vassallo y 1 (uno) a cada uno de los restantes edificios objeto de la presente licitación.

#### 1.3. Insumos y elementos a utilizar en las tareas

La ADJUDICATARIA deberá proveer y asegurar la normal disposición de todos los elementos e insumos para la prestación del servicio, como también la



reposición de los mismos, los cuales deberán ser de primera calidad y marcas reconocidas dentro del mercado. La empresa deberá mantener en cantidad y condiciones adecuadas los elementos, insumos y maquinarias para cubrir las necesidades durante la vigencia del contrato. La/s área/s encargada/s de la INSPECCIÓN DEL SERVICIO, controlarán el estado de los elementos y/o productos empleados, pudiendo en cualquier momento recoger muestras de los mismos para su análisis y, en caso de incumplimiento de la calidad exigida, disponer fundadamente su rechazo y/o decomiso, total o parcial.

Los productos para la limpieza a emplear serán de uso profesional y de primera marca reconocida, atóxicos y preferentemente biodegradables. Estos materiales deberán contar con la aprobación de la INSPECCIÓN DEL SERVICIO. Los productos estarán envasados y debidamente rotulados; no se admitirá bajo ningún concepto el fraccionado en envases que no sean los originales.

Los productos o insumos a proveer y/o aplicar según los materiales y/o superficies son los siguientes:

Para limpieza de baños: Agua lavandina, tipo Ayudín multi-superficies o similar;

Para piso de porcelanato, cerámico o mosaico; limpiador líquido, tipo Poett o similar;

Para pisos de madera: cera incolora, tipo Blem o similar;

Para pisos de madera: Removedor de ceras envejecidas tipo blem o similar.

Para muebles de madera y melanina: lustramuebles en aerosol, tipo Blem o similar;

Para acero inoxidable de ascensores, barandas y pasamanos: aerosol multisuperficie de ph balanceado, tipo Blem o similar;

Para vidrios: limpia Vidrio, tipo Ciff o similar

Bolsas de residuos biodegradables para los cestos de oficinas

Franelas; rejillas y paños de limpieza tipo ballerina antibacterial o similares, diferenciados por color según el uso a darle. No se admitirá el empleo de los mismos paños para baños, muebles, pisos, vidrios, ni elementos de cocina.

Lana de acero;

Plumero limpia techos (para retiro de telarañas) con cabo extensible, marca Fiorentina o similar. No se admitirá el empleo, en ningún caso, la utilización de los mismos elementos que empleados en la limpieza de pisos.

Limpiavidrios con cabo mediano + cabo extensible de aluminio, marca Fiorentina o similar.

Escobillones cerda plástica para interior y exterior.

Escobas 6 hilos.

Escobillas de baño.

Espátula.

Secadores de goma.

Trapos de piso.

Palas plásticas.

Palas media luna metálica.

Cepillos de mano en cerda y paja.





Todo otro insumo que el adjudicatario considere necesario para la provisión del servicio.

El anterior detalle es meramente enunciativo, y las cantidades definitivas a proveer se determinarán de acuerdo a las necesidades que surjan a diario en el consumo del edificio. En la oferta se deberán indicar las marcas de cada producto, a efectos comparativos.

#### 1.4 Limpieza de heladeras, microondas y cafeteras

Se deberá garantizar la limpieza de heladeras, microondas y cafeteras, debiéndose desconectar de la red eléctrica antes de realizar las tareas de limpieza de estos artefactos. Tendrán elementos de limpieza propios y diferenciados. Esta limpieza se realizará mensualmente, a tal fin, la adjudicataria deberá confeccionar una planilla de seguimiento de limpieza de artefactos de cada oficina, la que deberá ser presentada mensualmente junto con la facturación correspondiente para su control. Dicho envío podrá realizarse de manera digitalizada a las áreas encargadas de la INSPECCIÓN DEL SERVICIO. El modelo de planilla deberá ser previamente aprobado por las áreas encargadas de la INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

#### 1.5. Retiro de residuos

El retiro de residuos orgánicos/variantes y secos/reciclables se realizará diariamente en todas las oficinas y espacios comunes de los distintos edificios objeto de la presente licitación, respetando la separación que se realice en las oficinas. A tal fin, no se deberán disponer en los mismos cestos o bolsas los residuos retirados de los cestos destinados a residuos orgánicos/variantes y los retirados de los cestos de secos/reciclables.

Al finalizar la jornada de trabajo los residuos orgánicos/variantes se dispondrán de forma definitiva en los contenedores de vía pública de la Dirección General de Higiene Urbana de la MR para residuos generales (verdes).

El servicio de limpieza deberá disponer los residuos clasificados como secos/reciclables en los contenedores y cestos de 120lts dispuestos en cada edificio a tal fin, a saber:

- Palacio Vassallo: contenedor naranja ubicado sobre Pje. Tarrico;
- Anexo Alfredo Palacios: cestos de 120 lts. ubicados en planta baja y primer piso;
- Oficina Municipal del Consumidor: cestos de 120 lts. ubicados en el sector frente y contrafrente.

Una vez así dispuestos, estos residuos serán retirados de las dependencias del Concejo por una cooperativa dedicada al reciclaje de los mismos con una frecuencia quincenal.

Los contenedores de residuos dispuestos dentro de las dependencias del Concejo Municipal, deberán ser higienizados al finalizar la jornada una vez retirados los residuos al exterior de dichas dependencias

#### 1.6. Depósitos y del acceso a los locales



El Concejo Municipal facilitará un espacio físico para depósito de máquinas e insumos en cada uno de los edificios objeto de la presente licitación, durante la vigencia del contrato, bajo inventario suscripto por las partes, y en las condiciones que se encuentren.

Asimismo, se entregará un llavero debidamente rotulado con las llaves de cada local, que deberá conservarse debidamente ordenado.

El personal de limpieza no se encontrará autorizado para entregar llaves de los locales a terceros, ya sea personal del concejo o externos, incluso si se tratase de algún ocupante del local. Estas llaves serán para uso exclusivo del personal de limpieza, por lo que ante cualquier solicitud de terceros deberá ser comunicada a la Coordinación de cada edificio.

#### 1.7 Limpieza general de vidrios

En el caso de la limpieza de vidrios, internos y externos, se deberá asegurar la presencia diaria de una persona por el tiempo de 4 horas que cumpla la función exclusiva de vidriero para los tres edificios afectados al servicio. Para aquellas aberturas que requieran su extracción para limpieza, se deberá coordinar las tareas con la Dirección Gral. de Mantenimiento. La frecuencia de limpieza de todos los vidrios, aberturas, celosías y vanos perimetrales debe ser mensual. Se incorporará a la planilla de seguimiento indicada en el punto 1.4 el registro de limpieza de vidrios.

#### 1.8 Características generales de la limpieza de oficinas y áreas comunes

Para los espacios que se detallan a continuación y en función a la frecuencia allí plasmada, se procederá a la limpieza de cada una de las áreas, considerando la limpieza, aspirado y, de corresponder, encerado y lustre, de pisos y zócalos; limpieza de puertas, limpieza de vidrios internos y externos, aberturas, vano perimetral, celosías o persianas en balcones y artefactos eléctricos; limpieza de telarañas de paredes y techos; limpieza y lustre metales; limpieza, aspirado y lustre de mobiliario; aspirado y barrido de alfombras (donde las hubiere); retiro de basura a contenedor y recolección diferenciada de residuos. En todos los casos los balcones y postigos se consideran incluidos dentro de las tareas del local al que pertenecen. Se excluyen de estas tareas, la limpieza de equipos de aire acondicionado, tanto unidades exteriores como interiores, por motivos de seguridad y preservación de los mismos.

En el caso de espacios que contengan pisos de madera, deberá incluirse en el servicio de limpieza la aplicación de removedor de cera envejecida al menos cuatro veces por año. A tal fin, la adjudicataria deberá llevar registro en planilla en la cual especificará los días que se hizo la remoción de cera, la misma deberá ser presentada trimestralmente junto con la facturación correspondiente para su control. Dicho envío podrá realizarse de manera digitalizada a las áreas encargadas de la INSPECCIÓN DEL SERVICIO. El modelo de planilla deberá ser previamente aprobado por dichas áreas. Dicha tarea deberá realizarse los días sábados en coordinación con las áreas encargadas de la INSPECCIÓN DEL SERVICIO y la Dirección de Arquitectura.



En el caso particular de los baños se deberá priorizar una limpieza exhaustiva de los mismos y controlar la disposición de jabón y papel higiénico en cada uno de ellos, que serán provistos por el Concejo Municipal de Rosario. En todos los baños y office se deberá llevar registro de limpieza por medio del completamiento de una planilla colgada en un transparente ubicado en cada uno de los locales. Dicha planilla será provista por las áreas encargadas de la INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

Aquellas tareas de desarrollo semanal que estén previstas para los días viernes, deberán ser realizadas el día anterior en caso de que la fecha prevista no resultare hábil.

Asimismo, se deberán ejecutar todas aquellas tareas que no estando especialmente detalladas resulten necesarias para la concreción del servicio que se licita.

## **2. ESTRUCTURA DE TRABAJO, HORARIOS DE TAREAS Y ESPECIFICACIONES ADICIONALES PARA CADA UNO DE LOS EDIFICIOS.**

### **2.1 EDIFICIO CÓRDOBA 501- PALACIO VASALLO**

Se excluye expresamente de las tareas correspondientes a este edificio la cubierta sobre oficina de Personal e Informática; las cubiertas sobre las oficinas de Arquitectura, Mantenimiento y Bar; como así también los sótanos.

Se excluye también el local 02-02 Bar Concejo Municipal de Rosario - Palacio Vassallo, ya que son por cuenta y responsabilidad del concesionario las siguientes obligaciones:

*Garantizar la limpieza integral diaria del área concesionada, incluyendo: superficies interiores afectadas para bar y depósito exclusivo, equipamiento gastronómico y mesas y barras en terraza en caso de que el Concejo las adquiera;*

*Garantizar la limpieza semanal de las superficies vidriadas que conforman el cerramiento del espacio concesionado;*

*Ejecutar cualquier obra o tarea necesaria para garantizar las condiciones de seguridad, higiene, calidad y funcionamiento del área de concesión que sea requerido por Área de Higiene y Seguridad dependiente de la Dirección de Arquitectura;*

*Realizar la separación de residuos en origen, diferenciando entre residuos orgánicos, plásticos, papeles, vidrios, metales y no reciclables, depositándolos en los cestos provistos para tal fin por el Concejo Municipal de Rosario, y encargarse de su disposición en los contenedores ubicados en la planta baja del edificio.*

Se deberá asegurar la presencia de 2 (dos) trabajadores de limpieza en el edificio todos los días hábiles de lunes a viernes, uno en horario de 7 a 15 y otro en el horario de 10 a 17, realizando tareas de guardia, prestando atención a las necesidades de limpieza y ordenamiento que surjan de imprevistos, en especial a la necesidad de realizar un servicio de repaso de los baños de todos los pisos (cada dos horas).



Se deberá tener en cuenta que algunos espacios comunes, depósitos y oficinas (que serán informados por las áreas de INSPECCIÓN DEL SERVICIO) deberán ser limpiadas en dicho horario. Se excluyen los sótanos, depósitos correspondientes a la Dir. de Mantenimiento y los depósitos jaulas.

### 2.1.1 LIMPIEZA GENERAL

<b>nº local</b>	<b>LIMPIEZA DIARIA (Lunes a Viernes)</b>	<b>horarios</b>
00-02	Salón Puerto Argentino	de 17hs a 22hs.
00-36	Ingreso 1° de Mayo, incluye equipamiento control de accesos	de 17hs a 22hs
00-11	Ingreso Pasaje Tarrico, incluye equipamiento control de accesos	de 17hs a 22hs.
todos	Baños	de 17hs a 22hs
00-03	Office	de 17hs a 22hs.
01EP-03	Office	de 17hs a 22hs
01-23	Loggia (balcón 1º piso)	de 17hs a 22hs
Todos	Circulaciones horizontales (corredores, pasillos y halls de todos los niveles)	de 17hs a 22hs
Todos	Circulaciones verticales (ascensores y escaleras)	de 17hs a 22hs
En el caso de ascensores se deberá incluir aspirado de guías.		

<b>nº local</b>	<b>LIMPIEZA LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES</b>	<b>horarios</b>
00-04	Sala Acuerdos y Office	de 17hs a 22hs
01-06	Despacho Presidencia	de 17hs a 22hs.
01-07	Secretaría Privada Presidencia	de 17hs a 22hs
01-08	Secretaría Administrativa	de 17hs a 22hs
Todos	Despachos Concejales	de 17hs a 22hs
Todas	Oficinas administrativas	de 17hs a 22hs
01-18	Recinto y Barra Recinto	de 17hs a 22hs.

<b>nº local</b>	<b>LIMPIEZA SECTORIZADA</b>	<b>frecuencia</b>
	Terrazas accesibles y desagües	semanal
	Lucernario en terraza accesible	semanal
	Veredas exteriores perimetrales	semanal
	Depósitos	semanal



00-00	Bicicletero y escaleras de emergencia metálicas (interna y externa).	semanal
	Aberturas, celosías, vano perimetral y tabiquería de vidrio	mensual
	Postigos	mensual
La limpieza de depósitos deberá ser realizada por la mañana y coordinada con los responsables de cada área.		
En época de lluvias abundantes se deberá revisar el estado de las terrazas accesibles y sus desagües con una frecuencia diaria.		

### 2.1.2 Refuerzo de limpieza semanal

Los días sábados se deberá contar con dos turnos de 2 (dos) trabajadores que desarrollen tareas de limpieza general en horario de 8 a 12 hs y de 12 a 15 hs. Dichas tareas serán previamente evaluadas con las responsables de las áreas encargadas de la INSPECCIÓN DEL SERVICIO. Los días que se lleve a cabo la fumigación del edificio, el último sábado de cada mes, los 4 trabajadores desarrollarán tareas en horario de 7:00 a 11:00hs, coordinando con el área de Higiene y Seguridad el comienzo de la desinfección posterior a la finalización de las tareas.

### 2.1.3 Limpieza sectorizada

Se deberá garantizar la limpieza general, incluyendo liberar de obstrucciones los desagües tanto de pisos como de canaletas (Terraza accesible; Bicicletero), retiro de basura a contenedor. En lo correspondiente a terrazas accesibles, limpieza de veredas perimetrales, bicicletero y desagües la adjudicataria deberá confeccionar una planilla de seguimiento de limpieza, la que deberá ser presentada mensualmente junto con la facturación correspondiente para su control. Dicho envío podrá realizarse de manera digitalizada a las áreas encargadas de la INSPECCIÓN DEL SERVICIO. El modelo de planilla deberá ser previamente aprobado por dichas áreas.

Las tareas de lavado de veredas perimetrales exteriores se llevarán a cabo en día y horario a convenir, siempre en acuerdo con lo dispuesto por las normativas vigentes.

## **2.2 EDIFICIO 1º DE MAYO 945 - ANEXO ALFREDO PALACIOS**

Se excluye expresamente de las tareas correspondientes a este edificio la cubierta sobre local 03-01.

Se deberá asegurar la presencia de 1 (un) trabajador de limpieza en el edificio durante 4hs diarias por la mañana, todos los días hábiles de lunes a viernes realizando tareas de guardia, prestando atención a las necesidades de limpieza y ordenamiento que surjan, atención de imprevistos y prestar especial servicio de repaso de los baños de todos los pisos.

### 2.2.1 LIMPIEZA GENERAL



Nº Local	Limpieza Diaria (Lunes a Viernes)	Horario
00-01	Ingreso	De 14hs a 18hs
00-02	Recepción	De 14hs a 18hs
01-05	Sala de comisiones	De 14hs a 18hs
01-06	Sala de comisiones	De 14hs a 18hs
Todos	Baños	De 14hs a 18hs
01-09	Office	De 14hs a 18hs
01-12	Patio	De 14hs a 18hs
Todas	Circulaciones horizontales (corredores, pasillos y halls de todos los niveles)	De 14hs a 18hs
Todas	Circulaciones verticales (ascensores y escaleras)	De 14hs a 18hs
En el caso de ascensores se deberá incluir aspirado de guías.		

Nº Local	Limpieza Lunes, Miércoles y Viernes	Horario
Todas	Oficina de Comisiones	De 14hs a 18hs

Nº Local	Limpieza sectorizada - día por medio-	Horario
Todas	Veredas - barrido	De 14hs a 18hs
Todas	Terrazas y desagües	De 14hs a 18hs
Todas	Lucernario en terrazas accesibles	De 14hs a 18hs
En época de lluvias abundantes se deberá revisar el estado de las terrazas accesibles y sus desagües con una frecuencia diaria.		

### 2.2.1 Limpieza Sectorizada

El lavado de veredas se realizará con una frecuencia semanal en día y horario a convenir, siempre de acuerdo con lo dispuesto por las normativas vigentes. Tanto en patios con piso de mosaicos como en terrazas se deberá priorizar la limpieza general, incluyendo liberar de obstrucciones los desagües. .

### 2.3 EDIFICIO CÓRDOBA 852 - OFICINA MUNICIPAL DEL CONSUMIDOR



Se excluye expresamente de las tareas correspondientes a este edificio la cubierta sobre las oficinas de contrafrente.

Se deberá asegurar la presencia de 1 (un) trabajador de limpieza en el edificio durante 4hs diarias por la mañana, todos los días hábiles de lunes a viernes realizando tareas de guardia, prestando atención a las necesidades de limpieza y ordenamiento que surjan, atención de imprevistos y prestar especial servicio de repaso de los baños de todos los pisos.

### 2.3.1 LIMPIEZA GENERAL

<b>Nº Local</b>	<b>Limpieza Diaria (Lunes a Viernes)</b>	<b>Horario</b>
00-01	Recepción - área de atención al público	De 14hs a 18hs
00-02	Sala de audiencias	De 14hs a 18hs
00-03	Oficinas Administrativas	De 14hs a 18hs
Todos	Office	De 14hs a 18hs

<b>Nº Local</b>	<b>Limpieza Lunes, Miércoles y Viernes</b>	<b>Horario</b>
00-08	Sala	De 14hs a 18hs
00-09	Oficina	De 14hs a 18hs
00-11	Oficina	De 14hs a 18hs
00-12	Oficina	De 14hs a 18hs
00-13	Oficina	De 14hs a 18hs
<b>Nº Local</b>	<b>Limpieza Sectorizada - Semanal</b>	<b>Horario</b>
	Vereda –Lavado	De 14hs a 18hs
Todos	Depósitos	De 14hs a 18hs

### 2.3.2 Limpieza Sectorizada

Las tareas de lavado de veredas se desarrollarán acuerdo con lo dispuesto por las normativas vigentes.

En veredas exteriores se debe proceder a la limpieza de las mismas en la frecuencia que se detalla, tanto en patios con piso de mosaicos como en terrazas se deberá priorizar la limpieza general, incluyendo liberar de obstrucciones los desagües. En el sector de cubiertas se deberá llevar registro de limpieza por medio de la confección de una planilla de seguimiento de



limpieza, la que deberá ser presentada mensualmente junto con la facturación correspondiente para su control. Dicho envío podrá realizarse de manera digitalizada a las áreas encargadas de la INSPECCIÓN DEL SERVICIO. El modelo de planilla deberá ser previamente aprobado por dichas áreas.

### **3. SERVICIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

La ADJUDICATARIA designará un RESPONSABLE DE HIGIENE Y SEGURIDAD, que tenga el título de Ingeniero Especialista en Higiene y Seguridad en el Trabajo, o Licenciado en Higiene y Seguridad en el Trabajo, o similar habilitado por el Decreto 911/96 en su Capítulo 3 Artículo 16 para la totalidad del servicio a prestar, inscripto y con la matrícula al día en el Colegio de Ingenieros Especialistas de la Provincia de Santa Fe como responsable del Servicio Higiene y Seguridad.

Elevarán previamente al inicio de la prestación del servicio un Análisis de TAREA SEGURA (ATS) firmado por el profesional habilitado y por el titular de la ADJUDICATARIA, de cada una de las tareas a realizar por sus empleados en los distintos puestos de trabajo, donde se declaren los pasos de las tareas a realizar, sus riesgos asociados, medidas de mitigación de los mismos y elementos de protección personal necesarios. El tipo de conformación societaria de la ADJUDICATARIA (Sociedad, Cooperativa, Asociaciones, ONG, etc. de cualquier tipo) no exime a la misma de contar con un Profesional (propio o contratado) como Responsable de Higiene y Seguridad de la misma.

NO APTO PARA COMPROBAR





ANEXO I - MODELO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Sra. Presidenta del  
CONCEJO MUNICIPAL DE ROSARIO  
Mg. María Eugenia Schmuck  
S/D

La Firma .....que suscribe, con domicilio legal en la ciudad de Rosario, en la calle.....Nº....., habiendo examinado los planos, el pliego de condiciones generales y particulares, especificaciones técnicas complementarias y el Presupuesto Oficial para el: "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ROSARIO" y recogidos los datos y condiciones con que se realizaría el servicio, se compromete a ejecutarlo de acuerdo a la documentación más arriba indicada, por la suma de pesos anual: ..... (\$.....), y en un todo de acuerdo al detalle de la propuesta que se adjunta. Se compromete a mantener esta oferta por el término de treinta (30) días. Firma la presente propuesta, en carácter de Representante de la Proponente, el.....

.....  
Rosario.....

NO APTO PARA COPIAR



## ANEXO II - PRESUPUESTO OFICIAL

Presupuesto Oficial: \$60.000.000.-

<b>Servicio de Limpieza</b>	<b>Total mensual \$</b>	<b>Total anual \$</b>	<b>Incidencia del ítem %</b>
Ex Palacio Vasallo - Córdoba 501			
Anexo Alfredo Palacios - 1º de mayo 945			
Oficina Municipal del Consumidor - Córdoba 852			
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

Nota 1: los Oferentes propondrán la incidencia relativa de cada ítem respecto del precio total, al solo efecto de la certificación mensual o para el supuesto caso que el Concejo Municipal desafectara definitivamente alguna de las dependencias.

**NO APTO PARA COPIAR**



## ANEXO III – HIGIENE Y SEGURIDAD

### 1. Seguro del personal y documentación de higiene y seguridad

En caso de que la ADJUDICATARIA no cuente con ART, deberá presentar antes de firmarse el contrato una Póliza de Seguro de Accidentes Personales Completa de todo su personal, tanto administrativo como obrero, realizado con una Compañía de Seguros y/o ART, controlada por la Superintendencia de Seguros de la Nación y/o la Superintendencia de Riesgos del trabajo, según corresponda. El monto mínimo de la misma será de \$10.000.000 (con actualización automática) por muerte accidental, invalidez y asistencia médica sin franquicias. La misma deberá contar con cláusula de NO REPETICIÓN a favor del Concejo Municipal de Rosario, sus funcionarios y empleados en caso de que ocurra un siniestro a algunos de los empleados.

El COMITENTE no admitirá en los edificios objeto la presente licitación la presencia de personal y/o equipos que no posean la debida cobertura. A tal efecto, se establece que la CONTRATISTA deberá presentar, obligatoriamente, copia certificada del recibo o factura que acredite fehacientemente el cumplimiento de las obligaciones emanadas del plan de pagos acordado para la Póliza contratada. La fecha de pago deberá ser, inexcusablemente, coincidente o anterior a la establecida en el correspondiente plan de pagos. Dicha presentación deberá hacerse, obligatoriamente, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse efectuado el pago, ante las áreas encargadas de la INSPECCIÓN que se licita.

De no cumplimentarse lo dispuesto precedentemente, en tiempo y/o en forma, el COMITENTE suspenderá la prestación del servicio hasta tanto se revierta la situación planteada.

El incumplimiento de lo dispuesto por este artículo faculta al COMITENTE a anular la adjudicación y a aplicar las sanciones que pudieren corresponder según las normas en vigencia.

Los equipos y vehículos afectados a las tareas deberán contar con la documentación actualizada requerida para su habilitación y/o circulación. El o los conductores de los vehículos deberán contar con carnet habilitante para el uso de los mismos.

### 2. Equipos y elementos de protección personal

La CONTRATISTA sin perjuicio del cumplimiento de la Legislación vigente respecto a las normativas de Higiene y Seguridad en el Trabajo (Ley N° 19.587 de Seguridad e Higiene en el Trabajo, los Artículos 98 al 115 del Decreto 911/96 y la Resolución SRT 231/96, **Resoluciones SRT, Leyes y Disposiciones Nacionales, Provinciales y Municipales**), deberá cumplir con las siguientes obligaciones básicas:

- Proveer a todo su personal de los equipos y elementos de protección personal **y de prevención** que fuera a ser necesario según el **Análisis de Riesgo por Puesto de Trabajo** realizado por el profesional de la empresa (calzado de seguridad, ropa de trabajo acorde a la tarea que realiza, guantes, máscara facial, lentes de seguridad, protectores auditivos). Dicho análisis deberá estar documentado. No obstante, el Área de Higiene y Seguridad del CMR puede requerir el uso de EPP específicos o adicionales en sus auditorías periódicas de seguridad.



- Los EPP deberán conservarse en buen estado de uso y cambiarse ante el primer signo de envejecimiento o deterioro. No podrá repararse ningún elemento de protección personal, debiéndose reemplazar por otro nuevo. Su tipo y calidad darán cumplimiento con las normas IRAM vigentes para cada uno de ellos.
- El personal operativo deberá cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Laboral vigente, debiendo utilizar todo elemento de Protección Personal (EPP) que le fuera provisto por la empresa.

### **3. Normas de higiene, seguridad y protección del medio ambiente**

La CONTRATISTA deberá cumplir en un todo con lo normado por la Ley 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo - Decreto 351/79. Decreto 911/96 Reglamento de Higiene y Seguridad para la industria de la Construcción. Ley 24.557 de Riesgos del Trabajo, y sus modificatorias. Resoluciones S.R.T 231/96; 51/97; 35/98; 319/99; y concordantes. Ley 11717 de la Provincia de Santa Fe (Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable). Y demás Leyes, Decretos, Ordenanzas y/o Reglamentos Nacionales, Provinciales y/o Municipales aplicables en la jurisdicción.

#### **3.1. Requisitos para el inicio de las tareas objeto de la licitación**

La CONTRATISTA, deberá presentar previo al inicio de las tareas licitadas la siguiente documentación:

- Fotocopia de la matrícula del Responsable de Higiene y Seguridad y habilitación del Colegio Profesional correspondiente para el año en curso;
- Nota que acredita la relación contractual de la empresa con el profesional actuante, firmado por ambas partes;
- Análisis de TAREA SEGURA (ATS) firmado por el profesional habilitado y por el titular de la CONTRATISTA, de cada una de las tareas a realizar por sus empleados en los distintos puestos de trabajo, donde se declaren los pasos de las tareas a realizar, sus riesgos asociados, medidas de mitigación de los mismos y elementos de protección personal necesarios. El tipo de conformación societaria de la CONTRATISTA (Sociedad, Cooperativa, Asociaciones, ONG, etc. de cualquier tipo) no exime a la misma de contar con un Profesional (propio o contratado) como Responsable de Higiene y Seguridad de la misma;
- Constancias firmadas de capacitación inicial en Higiene y Seguridad a todo el personal.
- Constancias de entrega de Elementos de Protección Personal (EPP) y de prevención correspondientes al personal a ingresar y con una antigüedad menor a 3 meses de la fecha de entrega.
- Plan de Emergencias con definición de roles, incluyendo teléfonos de Emergencias y Centros de Atención médica para cada locación.
- Seguro de Accidentes Personales por el monto mínimo de \$10.000.000 (con actualización automática) por muerte accidental, invalidez y asistencia médica sin franquicias para titulares de empresas, y/o personal técnico sin relación de dependencia que preste servicios por encargo de la CONTRATISTA. Dicha póliza deberá contar con cláusula de NO REPETICIÓN a favor del Concejo



Municipal de Rosario, en caso de que ocurra un siniestro a algunos de los empleados y/o personal dependiente de la CONTRATISTA.

### 3.2. Empresas con personal en relación de dependencia y art contratada

De forma adicional a lo expresado en el punto 3.1 del Artículo 3 del presente Anexo, en caso de que la empresa que resultare adjudicataria cuente con personal en relación de dependencia y ART contratada, deberá presentar previo a la firma del contrato los siguientes elementos:

- Programa de Higiene y Seguridad (Res. SRT 51/97, Res. 35/98, Res. SRT 319/99 o Programa de Trabajo Seguro, según correspondiere) conforme lo exige la legislación vigente, aprobado por la ART;
- Aviso de Inicio de Obra presentado en la ART, con datos coincidentes con los del Programa de Seguridad presentado;
- Certificado de Cobertura de la ART, con actualización mensual de la nómina de personal asegurado.
- **Cláusula de No Repetición** a favor del Concejo Municipal de Rosario y sus funcionarios y empleados.

#### 3.2.1. Empresas con personal monotributista o autónomo

De forma adicional a lo expresado en el punto 3.1 del Artículo 3 del presente Anexo, en caso de que la empresa que resultare adjudicataria cuente con personal monotributista o autónomo, deberá presentar previo a la firma del contrato los siguientes elementos:

- Programa de Trabajo Seguro donde se describan las tareas a realizar, los riesgos asociados y las medidas de protección pertinentes, firmado por un profesional habilitado para realizar Higiene y Seguridad y por el titular de la CONTRATISTA;
- Listado de personal contratado;
- Constancia de Pago mensual del Monotributo;
- Constancia de pago mensual de la Póliza de Accidentes Personales con **cláusula de No Repetición** a favor del Concejo Municipal de Rosario y sus funcionarios y empleados

### 3.3. Política de seguridad y medio ambiente

Todos los accidentes pueden y deben ser evitados. La prevención de riesgos en el trabajo es un compromiso de toda persona física y/o jurídica que se encuentre, aunque sea temporalmente, desarrollando tareas o prestando servicios en los distintos edificios donde desarrolla sus funciones el Concejo Municipal de Rosario, constituyendo además una condición de empleo.

Es obligación de la CONTRATISTA, cumplir con todas las leyes, decretos y/o reglamentos provinciales y/o municipales referidos a Protección y Conservación del Medio Ambiente.

En consecuencia, la CONTRATISTA debe asumir el compromiso y responsabilidad para el logro de las siguientes metas:



- Cumplimiento de toda la legislación vigente en materia de Higiene y Seguridad y Medio Ambiente;
- La prevención de riesgos es tan importante como la calidad, la productividad y los costos;
- Disponer los controles y acciones en el sentido de la preservación y cuidado ambiental.
- Integrar a toda práctica laboral, la preservación de vidas y bienes;
- Intervenir activamente en los programas y metas de prevención;
- Asumir la prevención mediante actitudes seguras.
- Disponer de sus propios residuos y de los que la obra genere en forma segura.
- Capacitar al personal en forma permanente sobre prácticas de trabajo seguro y buenas prácticas ambientales en el trabajo.

### 3.4. Prohibiciones

Queda estrictamente prohibido:

- Ingresar a los edificios con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, como así también en estado de ebriedad, bajo efecto de drogas o estupefacientes;
- Ingresar armas de cualquier tipo, incluido armas blancas;
- Dejar materiales, vehículos o cualquier otro elemento obstruyendo pasos y circulaciones.
- Hacer fuego o utilizar equipos o herramientas de llama abierta sin previa autorización.
- Tomar mate. Compartir infusiones, vasos, tazas, platos y utensilios.
- Fumar en el Concejo Municipal.

NO APTO PARA COTIZAR