

Ficha Técnica	
Objeto:	“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ROSARIO”
Edificios:	Ex Palacio Vassallo - Córdoba 501 Anexo Alfredo Palacios - 1º de Mayo 945 Oficina Municipal del Consumidor - Córdoba 852
Forma contractual:	LICITACIÓN PÚBLICA 02- 2021
Características:	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ROSARIO
Monto:	\$ 5.400.000,00
Plazo contractual:	12 meses contados a partir de la firma de contrato
Fecha y hora de apertura	07 de diciembre de 2021 a las 11 hs en el ámbito del CM

NO APTO PARA COTIZAR

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

1.- CONSULTA Y RETIRO DEL LEGAJO

El 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.

El mismo es sin costo.

Los legajos se podrán 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 pliego, 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.

2. INFORMACIONES SUPLEMENTARIAS

Las dudas que pudieren originarse de los pliegos deberán plantearse, por escrito o vía mail solicitando las aclaraciones que se estimen 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 que hayan retirado el legajo.

3. FORMA, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El Acto de Apertura de Sobres será presidido por funcionarios autorizados; por el oferente podrán concurrir las personas que invoquen representación del mismo, 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.

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 sobres con propuestas, deberán ser precisos, concretos, ajustados a los hechos y/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.

Todo interesado en presentar ofertas deberá tener iniciado el trámite de inscripción al Padrón de Agentes de Cobro de la Municipalidad de Rosario. El mismo deberá estar finalizado previo a la adjudicación. A los fines de cumplimentar con este requisito, el proveedor será responsable de comunicar a la Dirección Gral. de Compras la finalización del trámite, dentro del plazo previsto. Para incorporarse al Padrón de Agentes de Cobro deberá completar el formulario web ingresando a: www.rosario.gov.ar (Tramites on-line) Inscripción al Padrón de Agentes de Cobro - (P.A.C.), escaneando la documentación requerida. 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.-

Las ofertas deberán ser presentadas en sobre cerrado y serán admitidas hasta una hora antes del día y hora establecidos para la apertura de las ofertas.

Los sobres se recibirán en la Dirección Gral. de Compras y Suministros del Concejo Municipal ubicada calle Córdoba 501 – 2º entpiso - de la ciudad de Rosario.

4. DEPÓSITO EN GARANTÍA DE LA OFERTA

El Depósito en Garantía podrá constituirse de las siguientes formas:

- Depósito en pesos en la CUENTA DE GASTOS 945/2 que el Concejo Municipal de Rosario (CUIT 30-684679372-2) posee en el Banco Municipal de Rosario (CBU 0650020701000000094521).
- 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.

5. CASOS ESPECIALES

LEY N°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. La Garantía de la Oferta (Artículo anterior) y la presentación de la Propuesta 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. -

LEY N° 20.337

En caso de ser oferente o adjudicataria una Cooperativa, la misma deberá cumplir con la Ley No 20.337, disposiciones modificatorias y reglamentarias a la misma.

6. DECLARACIONES JURADAS

Cada oferente deberá presentar las siguientes 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. Pertener 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. Pertener 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.

c) Declaración jurada firmada y aclarada por el proponente a través de la cual manifieste haber leído y comprendido en su totalidad el PROTOCOLO COVID-19 DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ROSARIO, que fuera aprobado el 2 de julio de 2020 por Resolución N°725-R-2020, y que dará cumplimiento al mismo en caso de resultar adjudicatario.

7. 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. -

8. 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. -

9. 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. -

10. ORDENANZA N° 7602/2003

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

11. IMPUGNACIONES. ORDENANZA N° 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. -

12. INTERPRETACION Y APLICACION

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

13. 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.

14. 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).

15 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.).

16. EL ADJUDICATARIO

El oferente que resultare adjudicado deberá en un plazo no mayor a las 72 hs 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 4º de este Pliego general, 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 y 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.

17. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte integrante del Contrato, los siguientes documentos:

El legajo completo.

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

18. INTERPRETACIÓN

Toda cuestión que se suscitare con motivo de la interpretación y/o ejecución de este Contrato y/o documentación incorporada al 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.

19. PÉRDIDA DEL DEPÓSITO EN GARANTÍA

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

En caso de incumplimiento del o de los Oferentes y/o Adjudicatarios (por retiro indebido de las Ofertas, incumplimiento de la constitución del depósito en garantía de adjudicación, etc) el Depósito en Garantía podrá tomarse como pago parcial y a cuenta de los daños y perjuicios definitivos que sufra la Administración.

20. DEVOLUCIÓN DE LOS DEPOSITOS EN GARANTIA

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. 81º de la Ordenanza de Contabilidad).

21. FORMA DE PAGO

De acuerdo al Pliego de Condiciones Particulares.

22. DE LA LEY ORGÁNICA DE LAS MUNICIPALIDADES (LEY N° 2.756)

“Cuando la Municipalidad fuere condenada al pago de una deuda cualquiera, la corporación arbitrará, 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”.

23. DISPOSICIONES DEL ARTÍCULO 55 DE LA ORDENANZA DE CONTABILIDAD

Se transcribe a continuación disposiciones contenidas en el Artículo 55o de la Ordenanza de Contabilidad:

“Artículo 55 - 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. -”

24. ORDENANZA 9524/2016

“Art. 24 Inc. 3 b): En caso de corresponder el adjudicatario está obligado a ocupar personas con discapacidad que reúnan condiciones de idoneidad para el cargo, en una proporción que no será inferior al 4 (cuatro) por ciento de la totalidad de su personal, incluyendo todas las modalidades de contratación que utilice. -”

25. INCUMPLIMIENTO DE LO ADJUDICADO

Si constituido el depósito en garantía de adjudicación, el adjudicatario incurriera en incumplimiento de entrega de lo adjudicado, el precitado depósito se tomará como pago parcial y a cuenta de los daños y perjuicios definitivos que sufra la administración.

26. FALTAS

La falta de cumplimiento por parte del adjudicatario dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el presente pliego y en las normas vigentes.

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El objeto de esta Licitación es contratar por el término de 12 meses, a partir de la fecha que establezca el correspondiente contrato, el servicio de limpieza para las distintas dependencias del Concejo Municipal de Rosario, a saber:

Concejo Municipal de Rosario, 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 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. CONOCIMIENTO DE ANTECEDENTES

Quien concurra a la presente licitación no podrá alegar en caso alguno falta de conocimiento de este Pliego, ni del lugar donde se ejecutarán los servicios objeto de la presente. El sólo hecho de concurrir implica el perfecto conocimiento y comprensión de sus cláusulas, como así también de los trabajos a ejecutar.

ARTÍCULO 4. CONSULTAS

Complementando el art. 2 del Pliego de Condiciones Generales, las consultas podrán ser remitidas vía correo electrónico a la dirección de email direcciondecompras@concejorosario.gov.ar.

ARTÍCULO 5. FORMA DE COTIZAR - PRECIOS

Se deberá cotizar en pesos por todo lo solicitado discriminando valor por cada edificio, no admitiéndose variaciones de costos. 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.

A los efectos emergentes del Impuesto al Valor Agregado, el Concejo Municipal de Rosario reviste la condición de exento. En consecuencia, las ofertas no deben discriminar el importe correspondiente a dicho impuesto, debiendo incluirse el mismo en el precio cotizado. El número de C.U.I.T. del Concejo Municipal de Rosario es 30-68467937-2.

La adjudicación se efectuará a la oferta total más conveniente reservándose el Concejo Municipal el derecho a no adjudicar sin justificar las razones, lo que no generará derecho a reclamo alguno por parte de los oferentes.

Los Oferentes tomarán los precios de los insumos y equipos disponibles en el mercado a la fecha de apertura de las propuestas. Los precios de mano de obra adoptados tendrán en cuenta las cargas sociales, seguros y toda otra retribución o aporte que haga al costo de la mano de obra, dispuesta por leyes o decretos provinciales y/o nacionales y Convenios Colectivos de Trabajo.

ARTÍCULO 6. FORMA, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Cumplimentando con lo dispuesto en el art. 3 del pliego de condiciones generales se dispone que la documentación será presentada en 1 (un) sobre cerrado y debidamente identificado con los datos de este llamado, el que contendrá la siguiente documentación:

1) Una copia del PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES, PARTICULARES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS, ANEXOS y PLANOS de la presente licitación, firmadas y aclarada la firma por el proponente en cada una de sus páginas;

2) La Propuesta Económica con que el interesado se presente a la licitación de acuerdo a las formalidades establecidas en el presente pliego – Anexo I y Anexo II–deberá estar firmada por el Proponente, su apoderado o

representante legal, en estos últimos casos acompañando la copia certificada de la procura y/o estatuto de la persona jurídica y acta de designación respectiva, o exhibir sus originales. La no presentación en forma hará pasible de la desestimación de la oferta en el momento de la apertura.

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) Depósito en Garantía de la Oferta, equivalente al 1% del valor base de la licitación el cual se efectuará en un todo de acuerdo a lo que se dispone en el Artículo 4º del Pliego de Bases y Condiciones Generales;

5) Presentar certificado de Inscripción en el Padrón de Agentes de Cobro.

6) Declaraciones juradas: el oferente deberá presentar las declaraciones juradas siguiendo las pautas requeridas en el Artículo 6 del Pliego de Condiciones Generales.

7) En caso de ser el oferente Persona Jurídica o por presentarse mediante apoderado, deberá acompañar según corresponda, copia certificada de estatuto, contrato social, poder y/o acta de nombramiento de gerente y/o director. Además, en caso de tratarse de una Cooperativa Acta de designación del Consejo de Administración y libro de asociados o nómina de los mismos a la fecha de la oferta.

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

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

10) 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.

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

12) PROTOCOLO COVID-19 para las tareas objeto de la presente licitación elaborado y firmado por el titular de la empresa, que se deberá enmarcar en el PROTOCOLO COVID-19 DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ROSARIO.

13) Declaración jurada firmada y aclarada por el proponente a través de la cual manifieste haber leído y comprendido en su totalidad el *Procedimiento de ingreso y control de personas para el desarrollo de tareas en los edificios dependientes del Concejo Municipal de Rosario*, y que dará cumplimiento al mismo en caso de resultar adjudicatario.

14) 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.

15) 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)

16) Declaración jurada sobre licitud y origen de los fondos (Ley 25.246 Resoluciones de unidad de información financiera nro. 11/11 y 26/11) según modelo adjunto.

Los apartados 2 al 4 inclusive deberán ser cumplimentados al momento de la apertura de los sobres. Su incumplimiento hará pasible a la oferta de su desestimación. El apartado 5, vencido el plazo otorgado por el Art. 3 del pliego de condiciones generales también tendrá como consecuencia la desestimación de la oferta. Los demás requisitos podrán subsanarse luego de ser intimado el oferente en el plazo máximo e improrrogable de dos días hábiles desde su notificación, vencido dicho plazo la oferta será pasible de desestimación.

ARTÍCULO 7. 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 8. 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 6 inciso 16 del pliego de condiciones particulares.

ARTÍCULO 9. ORDENANZA 4.504

Ante 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 servicio elaborados o prestados por los talleres y/o grupos laborales de personas discapacitadas.

ARTÍCULO 10. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA

Serán elementos de juicio para la evaluación de la oferta el precio de la misma y los antecedentes de la empresa.

El Concejo Municipal podrá, si lo estima conveniente, rechazar todas las propuestas sin que esto otorgue derecho a reclamo de ninguna naturaleza a los interesados.

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

ARTÍCULO 11. ADJUDICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Cumplidos todos los trámites y actos administrativos que correspondan, el Concejo Municipal adjudicará de forma global al oferente cuya oferta se hubiere considerado más conveniente.

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 12. 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, teniendo en cuenta que el Concejo Municipal de Rosario es un organismo exento.

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, PROTOCOLO COVID-19 para las tareas objeto de la presente licitación firmado por el titular de la empresa, que se deberá enmarcar en el PROTOCOLO COVID-19 DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ROSARIO.

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 13. 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.

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 14. DOCUMENTACIÓN PARA LA ADJUDICATARIO

Una vez firmado el Contrato se entregará al ADJUDICATARIO, sin cargo alguno, una copia del mismo y copia autorizada de la documentación.

ARTÍCULO 15. DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATO

Los documentos que componen el contrato incluyen la documentación gráfica (PLANOS DE ARQUITECTURA de los edificios objeto de la presente), documentación escrita (PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES, PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

COMPLEMENTARIAS Y ANEXOS), documentación accesoria e integrante de la contratación.

Se entiende por documentación accesoria los siguientes elementos:

LIBRO DE NOTIFICACIONES POR TRIPLICADO: donde quedarán registrados los Reclamos, Notificaciones y Órdenes de Servicio que imparta la INSPECCIÓN DEL SERVICIO a lo largo de la duración del contrato. Este Libro nucleará las relaciones entre la INSPECCIÓN y el ADJUDICATARIO. La reposición de libros se efectuará cuantas veces sea necesario y estará a cargo del COMITENTE y a su exclusivo cargo. Las Órdenes de Servicio que emitiera la INSPECCIÓN DEL SERVICIO deberán ser firmadas al pie por el ADJUDICATARIO y la SUPERVISIÓN y/o aquellas autoridades que el Concejo Municipal considere pertinente. El ADJUDICATARIO no podrá negarse a firmar, sólo pudiendo manifestar su protesta a continuación de aquella, si es que estima que la misma excede los términos del Contrato. Este medio se considerará registro válido para las notificaciones de reclamos por parte de la INSPECCIÓN DEL SERVICIO, así como para las respectivas respuestas del ADJUDICATARIO. En ningún caso podrá el ADJUDICATARIO resistir las órdenes, ni suspender parcial o totalmente sus trabajos, quedando a salvo sus derechos de reclamar ante el COMITENTE en los casos que corresponda. Las instrucciones y observaciones que la INSPECCIÓN DEL SERVICIO deba impartir al ADJUDICATARIO, ya sea sobre la calidad de los materiales, mano de obra, trabajos en ejecución, ejecutados o a ejecutar, como asimismo referentes a cláusulas generales y particulares del contrato, entrega de planos, de detalles, etc., se asentarán por triplicado en el mismo. Este deberá ser llevado con prolijidad, sin enmiendas, en orden cronológico y numerando sucesivamente las órdenes. Si el ADJUDICATARIO considera que cualquier instrucción u observación impartida por la INSPECCIÓN DEL SERVICIO excede los términos del contrato o implica gastos imprevistos, antes de acatar la misma, debe notificar a la INSPECCIÓN DEL SERVICIO, a fin de realizar las consultas y/o cotizaciones que correspondan, salvo el caso de que el incumplimiento a lo dispuesto en la orden de servicio respectiva ocasionara mayores inconvenientes previsibles; en tal supuesto el ADJUDICATARIO dejará constancia expresa de sus reservas dentro de los (8) ocho días de haberle sido impartida.

PROTOCOLO COVID-19 DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ROSARIO, que fuera aprobado el 2 de julio de 2020 por Resolución N° 725-R-2020.

PROTOCOLO COVID-19 para las tareas objeto de la presente licitación presentado por el ADJUDICATARIO.

ARTÍCULO 16. 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 FF (fecha de factura).

ARTÍCULO 17. 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 18. 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.

NO APTO PARA COPIAR

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LICITUD Y ORIGEN DE LOS

FONDOS (LEY N° 25.246, RESOLUCIONES UNIDAD DE

INFORMACIÓN FINANCIERA Nros. 11/11 y 26/11)

En cumplimiento de lo dispuesto por la Unidad de Información Financiera (UIF),
el Sr/a

.....
por la presente DECLARO BAJO JURAMENTO que los fondos y valores que
se utilizan para realizar las operaciones que dan lugar al trámite al que se
adjunta la presente proviene de actividades lícitas y se originan en:

.....
También en carácter de DECLARACIÓN JURADA manifiesto que las
informaciones consignadas en el presente trámite son exactas y verdaderas y
que tengo conocimiento del contenido de la Ley N° 25.246 y que

SI _____ NO _____

(marcar la opción que corresponda)

Me encuentro incluido y/o alcanzado dentro de la "Nómina de Funciones de
Personas Políticamente Expuestas" que se encuentra a continuación de la
presente y a la que he dado lectura.

En caso afirmativo, indicar: cargo/función/jerarquía o relación con la persona
políticamente expuesta.....

Además asumo el compromiso de informar cualquier modificación que se
produzca a este respecto, dentro de los TREINTA (30) días de ocurrida,
mediante la presentación de una nueva declaración jurada.

.....
Firma del titular o su apoderado

Nombre y apellido del titular o representante legal.

Aclaración:

Carácter:

Tipo y número de documento:

NÓMINA DE PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS (RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA N° 11 DE FECHA 13 DE ENERO DE 2011 MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN UIF N° 52 DE FECHA 29 DE MARZO DE 2012). “Son Personas Expuestas Políticamente las siguientes:

a) Los funcionarios públicos extranjeros: quedan comprendidas las personas que desempeñen o hayan desempeñado dichas funciones hasta dos años anteriores a la fecha en que fue realizada la operatoria, ocupando alguno de los siguientes cargos:

- 1 - Jefes de Estado, jefes de Gobierno, gobernadores, intendentes, ministros, secretarios y subsecretarios de Estado y otros cargos gubernamentales equivalentes;
- 2 - Miembros del Parlamento/Poder Legislativo;
- 3 - Jueces, miembros superiores de tribunales y otras altas instancias judiciales y administrativas de ese ámbito del Poder Judicial;
- 4 - Embajadores y cónsules.
- 5 - Oficiales de alto rango de las fuerzas armadas (a partir de coronel o grado equivalente en la fuerza y/o país de que se trate) y de las fuerzas de seguridad pública (a partir de comisario o rango equivalente según la fuerza y/o país de que se trate);
- 6 - Miembros de los órganos de dirección y control de empresas de propiedad estatal;
- 7 - Directores, gobernadores, consejeros, síndicos o autoridades equivalentes de bancos centrales y otros organismos estatales de regulación y/o supervisión;

b) Los cónyuges, o convivientes reconocidos legalmente, familiares en línea ascendiente o descendiente hasta el primer grado de consanguinidad y allegados cercanos de las personas a que se refieren los puntos 1 a 7 del artículo 1º, inciso a), durante el plazo indicado. A estos efectos, debe entenderse como allegado cercano a aquella persona pública y comúnmente conocida por su íntima asociación a la persona definida como Persona Expuesta Políticamente en los puntos precedentes, incluyendo a quienes están en posición de realizar operaciones por grandes sumas de dinero en nombre de la referida persona.

c) Los funcionarios públicos nacionales que a continuación se señalan que se desempeñen o hayan desempeñado hasta dos años anteriores a la fecha en que fue realizada la operatoria:

- 1 - El Presidente y Vicepresidente de la Nación;
- 2 - Los Senadores y Diputados de la Nación;
- 3 - Los magistrados del Poder Judicial de la Nación;
- 4 - Los magistrados del Ministerio Público de la Nación;
- 5 - El Defensor del Pueblo de la Nación y los adjuntos del Defensor del Pueblo;

6- El Jefe de Gabinete de Ministros, los Ministros, Secretarios y Subsecretarios del Poder Ejecutivo Nacional;

7- Los interventores federales;

8- El Síndico General de la Nación y los Síndicos Generales Adjuntos de la Sindicatura General de la Nación, el presidente y los auditores generales de la Auditoría General de la Nación, las autoridades superiores de los entes reguladores y los demás órganos que integran los sistemas de control del sector público nacional, y los miembros de organismos jurisdiccionales administrativos;

9- Los miembros del Consejo de la Magistratura y del Jurado de Enjuiciamiento;

10- Los Embajadores y Cónsules;

11- El personal de las Fuerzas Armadas, de la Policía Federal Argentina, de Gendarmería Nacional, de la Prefectura Naval Argentina, del Servicio Penitenciario Federal y de la Policía de Seguridad Aeroportuaria con jerarquía no menor de coronel o grado equivalente según la fuerza;

12- Los Rectores, Decanos y Secretarios de las Universidades Nacionales;

13- Los funcionarios o empleados con categoría o función no inferior a la de director general o nacional, que presten servicio en la Administración Pública Nacional, centralizada o descentralizada, las entidades autárquicas, los bancos y entidades financieras del sistema oficial, las obras sociales administradas por el Estado, las empresas del Estado, las sociedades del Estado y el personal con similar categoría o función, designado a propuesta del Estado en las sociedades de economía mixta, en las sociedades anónimas con participación estatal y en otros entes del sector público;

14- Todo funcionario o empleado público encargado de otorgar habilitaciones administrativas para el ejercicio de cualquier actividad, como también todo funcionario o empleado público encargado de controlar el funcionamiento de dichas actividades o de ejercer cualquier otro control en virtud de un poder de policía;

15- Los funcionarios que integran los organismos de control de los servicios públicos privatizados, con categoría no inferior a la de director general o nacional;

16- El personal que se desempeña en el Poder Legislativo de la Nación, con categoría no inferior a la de director;

17- El personal que cumpla servicios en el Poder Judicial de la Nación y en el Ministerio Público de la Nación, con categoría no inferior a Secretario;

18- Todo funcionario o empleado público que integre comisiones de adjudicación de licitaciones, de compra o de recepción de bienes, o participe en la toma de decisiones de licitaciones o compras;

19- Todo funcionario público que tenga por función administrar un patrimonio público o privado, o controlar o fiscalizar los ingresos públicos cualquiera fuera su naturaleza;

20- Los directores y administradores de las entidades sometidas al control externo del Honorable Congreso de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley Nº 24.156.

d) Los funcionarios públicos provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que a continuación se señalan, que se desempeñen o hayan desempeñado hasta dos años anteriores a la fecha en que fue realizada la operatoria:

1- Gobernadores, Intendentes y Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

2- Ministros de Gobierno, Secretarios y Subsecretarios; Ministros de los Tribunales Superiores de Justicia de las provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

3- Jueces y Secretarios de los Poderes Judiciales Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4- Legisladores provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

5- Los miembros del Consejo de la Magistratura y del Jurado de Enjuiciamiento;

6- Máxima autoridad de los Organismos de Control y de los entes autárquicos provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

7- Máxima autoridad de las sociedades de propiedad de los estados provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

e) Las autoridades y apoderados de partidos políticos a nivel nacional, provincial y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que se desempeñen o hayan desempeñado hasta dos años anteriores a la fecha en que fue realizada la operatoria.

f) Las autoridades y representantes legales de organizaciones sindicales y empresariales (cámaras, asociaciones y otras formas de agrupación corporativa con excepción de aquellas que únicamente administren las contribuciones o participaciones efectuadas por sus socios, asociados, miembros asociados, miembros adherentes y/o las que surgen de acuerdos destinados a cumplir con sus objetivos estatutarios) que desempeñen o hayan desempeñado dichas funciones hasta dos años anteriores a la fecha en que fue realizada la operatoria.

El alcance establecido se limita a aquellos rangos, jerarquías o categorías con facultades de decisión resolutive, por lo tanto se excluye a los funcionarios de niveles intermedios o inferiores.

g) Las autoridades y representantes legales de las obras sociales contempladas en la Ley Nº 23.660, que desempeñen o hayan desempeñado dichas funciones hasta dos años anteriores a la fecha en que fue realizada la operatoria.

El alcance establecido se limita a aquellos rangos, jerarquías o categorías con facultades de decisión resolutive, por lo tanto se excluye a los funcionarios de niveles intermedios o inferiores.

h) Las personas que desempeñen o que hayan desempeñado hasta dos años anteriores a la fecha en que fue realizada la operatoria, funciones superiores en una organización internacional y sean miembros de la alta gerencia, es decir, directores, subdirectores y miembros de la Junta o funciones equivalentes excluyéndose a los funcionarios de niveles intermedios o inferiores.

i) Los cónyuges, o convivientes reconocidos legalmente, y familiares en línea ascendiente o descendiente hasta el primer grado de consanguinidad, de las personas a que se refieren los puntos c), d), e), f), g), y h) durante los plazos que para ellas se indican”.

NO APTO PARA COTIZAR

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.

La EMPRESA deberá prestar el servicio en los siguientes edificios, según lo indicado en el presente pliego y en los planos adjuntos de los distintos edificios: Ex Palacio Vassallo - Córdoba 501;

Anexo Alfredo Palacios - 1º 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.

A fin de verificar que la prestación del servicio se realiza en tiempo y forma, cumpliendo todos los aspectos técnicos que velan por la seguridad de los empleados e inmuebles, queda a criterio de la INSPECCIÓN DEL SERVICIO realizar todos los controles que estime pertinentes durante el desarrollo de las actividades contratadas, a fin de constatar: la existencia y adecuado mantenimiento de las máquinas y herramientas empleadas; y la calidad de los insumos y elementos de trabajo y protección personal que utiliza la ADJUDICATARIA durante la vigencia del contrato. Dicha INSPECCIÓN DEL SERVICIO será responsabilidad de la Coordinación General Palacio Vassallo. 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.

El ADJUDICATARIO y su personal deberán tomar todos los recaudos necesarios para la manipulación de los materiales, productos y herramientas a emplear, mediante la utilización de guantes, calzado apropiado antideslizante, mascarillas antipolvo, gafas u otro elemento que las circunstancias requieran. La provisión de ropa y de elementos de seguridad al personal es obligación de la ADJUDICATARIA en cumplimiento con la legislación laboral vigente y lo dispuesto en el presente pliego, 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;

1 (un) cabo de vida;

1 (una) cortadora de césped a explosión;

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

1 (una) aspiradora manual profesional por cada uno de los edificios objeto de la presente licitación;

1 (una) aspiradora profesional 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;

7 (siete) 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 5 (cinco) al ex 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 ex 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:

Limpiador líquido, marca Poett o similar.

Agua lavandina, marca Ayudin multisuperficies o similar;

Para piso de porcelanato, cerámico o mosaicos: cera líquida autobrillo incolora, marca Blem o similar;

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

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

Para acero inoxidable de ascensores, barandas y pasamanos: lustramuebles en aerosol, marca Blem o similar;

Para vidrios: limpia Vidrio, marca Ciff o similar

Bolsas de residuos biodegradables para los cestos de oficinas y los cestos de los puntos de reciclaje.

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.

Las responsables de las áreas encargadas de la INSPECCIÓN DEL SERVICIO tendrán a su cargo la responsabilidad y control de las planillas de limpieza de los artefactos de cada oficina.

1.5. Retiro de residuos

El retiro de residuos orgánicos/varios y secos/reciclables se realizará diariamente en todas las oficinas y espacios comunes de los distintos edificios objeto de la presente licitación. Al finalizar la jornada de trabajo los residuos 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) y reciclables (naranja).

Los contenedores de residuos y puntos de reciclaje 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.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. ESTRUCTURA DE TRABAJO Y HORARIOS DE TAREAS PARA CADA UNO DE LOS EDIFICIOS.

EDIFICIO CÓRDOBA 501

2.1 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 lustre de pisos y zócalos; limpieza de puertas, limpieza de vidrios internos y externos, 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 excluye expresamente de estas tareas el local 02-02 Bar Concejo Municipal de Rosario, 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 1 (un) trabajador de limpieza en el edificio entre las 7 y las 15, todos los días hábiles de lunes a viernes 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.

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.

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.

2.2 Edificio Ex Palacio Vasallo

nº local	LIMPIEZA DIARIA (Lunes a Viernes)	horarios
00-02	Salón Puerto Argentino	de 16hs a 21hs.
00-36	Ingreso 1º de Mayo, incluye equipamiento control de accesos	de 16hs a 21hs.
00-11	Ingreso Pasaje Tarrico, incluye equipamiento control de accesos	de 16hs a 21hs.
00-00	Bicicletero y albañal Pasaje Tarrico	de 16hs a 21hs.
todos	Baños	de 16hs a 21hs.
00-03	Office	de 16hs a 21hs.
01EP-03	Office	de 16hs a 21hs.
01-23	Loggia (balcón 1º piso)	de 16hs a 21hs.
todos	Circulaciones horizontales (corredores, pasillos y halls de todos los niveles)	de 16hs a 21hs.
todos	Circulaciones verticales (ascensores y escaleras)	de 16hs a 21hs.
balcones y postigos incluidos dentro de las tareas de cada local		

nº local	LIMPIEZA LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	horarios
----------	-------------------------------------	----------

00-04	Sala Acuerdos y Office	de 16hs a 21hs.
01-06	Despacho Presidencia	de 16hs a 21hs.
01-07	Secretaria Privada Presidencia	de 16hs a 21hs.
01-08	Secretaria Administrativa	de 16hs a 21hs.
todos	Despachos Concejales	de 16hs a 21hs.
todas	Oficinas administrativas	de 16hs a 21hs.
todos	Ascensores	de 16hs a 21hs.
01-18	Recinto y Barra Recinto	de 16hs a 21hs.
Retiro telas de araña; limpieza de balcones y postigos incluidos dentro de las tareas de cada local		

nº local	LIMPIEZA SECTORIZADA	frecuencia
	Terrazas accesibles y desagües	semanal
	Lucernario en terraza accesible	semanal
	Veredas exteriores perimetrales	semanal
	Postigos	mensual
Con planilla y control semanal		

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 9 a 13 hs y de 13 a 16 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, segundos sábados de cada mes, los 4 trabajadores desarrollaran tareas en horario de 9 a 13 hs, están abocado uno de los equipos a la limpieza de sótanos y depósitos.

Limpieza semanal

Se deberá garantizar la limpieza general, incluyendo liberar de obstrucciones los desagües tanto de pisos como de canaletas (Terraza accesible; Biciletero y Albañal Pasaje Tarrico); limpieza de pisos en veredas exteriores, retiro de basura a contenedor; limpieza de vidrios internos y externos, celosías o persianas en balcones. En el sector de cubiertas se deberá llevar registro de limpieza por medio del completamiento de una planilla que estará en manos de la Coordinadora General del Palacio Vassallo.

Las responsables de la/s área/s encargada/s de la INSPECCIÓN DEL SERVICIO tendrán a su cargo la responsabilidad y control de las planillas de limpieza de veredas perimetrales, bicicletero, terrazas accesibles y desagües.

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

Las tareas de limpieza de terrazas y desobstrucción de desagües se llevarán a cabo diariamente de enero a diciembre por caída de hojas y en período de intensas lluvias.

2.3 EDIFICIO 1º DE MAYO 945

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 lustre de pisos y zócalos; limpieza de puertas, limpieza de vidrios internos y externos, 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 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.

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.

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, limpieza de vidrios internos y externos. En el sector de cubiertas se deberá llevar registro de limpieza por medio del completamiento de una planilla que estará en manos del coordinador del edificio.

Cuando las tareas de desarrollo semanal están establecidas para un día viernes y dicho día no resultará hábil, deberá ser desarrollada el último día hábil anterior al mismo.

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

nº local	LIMPIEZA DIARIA (Lunes a Viernes)	horarios
00-01	Ingreso	de 14hs a 18hs.
00-02	Recepción	de 14hs a 18hs.
0105	Sala de Comisiones	de 14hs a 18hs.
0106	Sala de Comisiones	de 14hs a 18hs.
todos	Baños	de 14hs a 18hs.
0109	Office	de 14hs a 18hs.
0112	Patio	de 14hs a 18hs.
todas	Circulaciones horizontales (corredores, pasillos y halls de todos los niveles)	de 14hs a 18hs.
todos	Circulaciones verticales (ascensores y escaleras)	de 14hs a 18hs.
Retiro telas de araña; limpieza de balcones y postigos incluidos dentro de las tareas de cada local		
nº local	LIMPIEZA LUNES, MERCOLES Y VIERNES	horarios
todas	Oficinas Comisiones	de 14hs a 18hs.
balcones y postigos incluidos dentro de las tareas de cada local		
	LIMPIEZA SEMANAL	Días y Horarios
todas	Veredas - barrido	de 14hs a 18hs.
todas	Terrazas y desagües	de 14hs a 18hs.
	Lucernario en terraza accesible	semanal

Las tareas de lavado de veredas se llevarán a cabo con una frecuencia quincenal en día y horario a convenir.

Las tareas de limpieza de terrazas y desobstrucción de desagües se llevarán a cabo diariamente de enero a diciembre por caída de hojas y en período de intensas lluvias.

2.4 EDIFICIO CÓRDOBA 852

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 lustre de pisos y zócalos; limpieza de puertas, ventanas y artefactos eléctricos; limpieza de telarañas de paredes y techos; limpieza y lustre metales; limpieza, aspirado y lustre de mobiliario; retiro de basura a contenedor y recolección diferenciada de residuos.

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.

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.

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 y terrazas se deberá priorizar la limpieza general, incluyendo liberar de obstrucciones los desagües; limpieza de vidrios internos y externos; en el patio se deberá mantener en estado el jardín, liberar de obstrucciones los desagües. En el sector de cubiertas se deberá llevar registro de limpieza por medio del completamiento de una planilla que estará en manos del coordinador del edificio.

Cuando las tareas de desarrollo semanal están establecidas para un día viernes y dicho día no resultara hábil, deberá ser desarrollada el último día hábil anterior al mismo.

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

NO APTO PARA COPIAR

nº local	LIMPIEZA DIARIA (Lunes a Viernes)	horarios
00-01	Recepción - área de tención 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.
Retiro telas de araña incluidos dentro de las tareas de cada local		
nº local	LIMPIEZA DÍA POR MEDIO	horarios
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.
nº local	LIMPIEZA SEMANAL	Días y Horarios
	Vereda - barrido	de 14hs a 18hs.
	Patio	de 14hs a 18hs.
	Terraza inaccesible y desagües	de 14hs a 18hs.
todos	Depósitos	de 14hs a 18hs.

Las tareas de lavado de veredas se llevarán a cabo con una frecuencia quincenal en día y horario a convenir.

Las tareas de limpieza de terrazas y desobstrucción de desagües se llevarán a cabo diariamente de enero a diciembre por caída de hojas y en período de intensas lluvias.

2.5 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 COTIZAR

ANEXO I - MODELO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

La Firmaque suscribe, de nacionalidadcon domicilio legal en la ciudad de Rosario, en la calle.....N°....., 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:

..... (\$.....),

y en un todo de acuerdo al detalle de la propuesta que se adjunta.

Acompaña además Propuesta Económica, por duplicado, de acuerdo a los Anexos N° I y II del Pliego de Condiciones Generales.

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: \$ _____

Descripción	Total del ítem	Incidencia del ítem
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ROSARIO		
	\$	%
Ex Palacio Vasallo - Córdoba 501		
Anexo Alfredo Palacios - 1° de Mayo 945		
Oficina Municipal del Consumidor - Córdoba 852		
TOTAL	\$	100%

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 COMPROBACIÓN

ANEXO III - HIGIENE Y SEGURIDAD

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 \$2.200.000 por muerte accidental o invalidez, y \$600.000 por asistencia médica o farmacéutica. La misma deberá contar con cláusula de NO REPETICIÓN a favor de la Municipalidad de Rosario, en caso de que ocurra un siniestro a algunos de los empleados.

El COMITENTE no admitirá en los edificios objeto de la presente licitación la presencia de personal y/o equipos que no posean la debida cobertura. A tal efecto, se establece que la ADJUDICATARIA 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 DEL SERVICIO 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.

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

La ADJUDICATARIA 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 911/96y la Resolución SRT 231/96), deberá cumplir con las siguientes obligaciones básicas:

Proveer a todo su personal de los equipos y elementos de protección personal que fuera a ser necesario según el Análisis de Trabajo Seguro 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.

NORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

La ADJUDICATARIA 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.

Requisitos para el inicio de las tareas objeto de la licitación

La empresa que resultare ADJUDICATARIA, 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 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;
- Constancias firmadas de capacitación inicial en Higiene y Seguridad a todo el personal.
- Constancias de entrega de Elementos de Protección Personal (EPP) correspondientes al personal a ingresar y con una antigüedad menor a 3 meses de la fecha de entrega.
- Constancias firmadas de capacitación sobre el Protocolo de Prevención COVID-19 de la ADJUDICATARIA.
- Constancia de entrega de EPP para Coronavirus COVID-19.
- 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 de \$1.800.000 con cobertura médica y de farmacia por al menos \$600.000 para titulares de empresas, y/o personal técnico sin relación de dependencia que preste servicios por encargo de la ADJUDICATARIA. Dicha póliza deberá contar con cláusula de NO REPETICIÓN a favor de la Municipalidad de Rosario, en caso

de que ocurra un siniestro a algunos de los empleados y/o ADJUDICATARIOS.

-Empresas con personal en relación de dependencia y ART contratada
De forma adicional a lo expresado en el punto Requisitos para el inicio de las tareas objeto de la licitación 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. SRT 319/99 o Programa de Trabajo Seguro, según correspondiere) conforme lo exige la legislación vigente, aprobado por la ART;

Aviso de Inicio de tareas 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.

-Empresas con personal monotributista o autónomo

De forma adicional a lo expresado en el punto Requisitos para el inicio de las tareas objeto de la licitación 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 ADJUDICATARIA;

Listado de personal contratado;

Constancia de Pago mensual del Monotributo;

Constancia de pago mensual de la Póliza de Accidentes Personales.

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 empresa ADJUDICATARIA, cumplir con todas las leyes / decretos y/o reglamentos provinciales y/o municipales referidos a Protección y Conservación del Medio Ambiente.

En consecuencia, la ADJUDICATARIA 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

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.

NO APTO PARA COTIZAR

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y CONTROL DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE TAREAS EN LOS EDIFICIOS DEPENDIENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL ROSARIO.

1. PROPÓSITO

El presente procedimiento es aplicable al desarrollo de tareas de mantenimiento edilicio, reformas, terminaciones, instalaciones, etc. a ejecutar por personal de terceros en los **edificios dependientes del Concejo Municipal Rosario**, con el objetivo de establecer que el desarrollo de estas actividades cumplan con las normas laborales, legales, ambientales y de higiene y seguridad durante su ejecución, en salvaguardia de la integridad del personal involucrado, los trabajadores, los terceros y los bienes del Concejo Municipal Rosario.

El presente procedimiento es de aplicación a todo Contratista –y eventuales subcontratistas- que realicen trabajos o presten servicios en los **edificios dependientes del Concejo Municipal Rosario**.

En caso de realizarse tareas análogas por personal del Concejo Municipal Rosario, los mismos se atenderán a las recomendaciones existentes y a las directivas de los supervisores involucrados.

2. DEFINICIONES DE TIPOS DE TAREAS:

A los efectos de determinar cursos de acción se definen:

Tareas de alto riesgo: Se consideran a las que tienen implícitos riesgos, que, en caso de ocurrencia, tienen potencial de ocasionar la muerte, incapacidad permanente a trabajadores involucrados o a terceros, o daños materiales severos.

Específicamente se consideran Tareas de Alto Riesgo:

- trabajo eléctrico con tensión
- tareas en espacios confinados
- tareas con riesgo de caída a diferente nivel
- tareas con riesgo de caída de objetos a más de 2m del plano de trabajo
- tareas que involucren cargas suspendidas
- tareas con andamios
- tareas de trabajo en caliente
- tareas que involucren equipos pesados o grúas

Tareas de mediano riesgo: Se consideran así a las que tienen implícitos riesgos, que, en caso de ocurrencia, exponen al personal involucrado o a

terceros a incapacidad temporal o daños a la propiedad de magnitud considerable.

Específicamente se consideran tareas de mediano riesgo:

- Tareas de pintura que no impliquen riesgo de caída a diferente nivel
- Operaciones menores de mantenimiento edilicio
- Mantenimiento eléctrico sin tensión
- Tareas de plomería
- Tareas de carpintería

Tareas de bajo riesgo: Se consideran tareas de bajo riesgo las actividades que en caso de ocurrir un accidente pudieran ocasionar lesiones leves (sin pérdida de días o que requiera sólo atención de primeros auxilios). En esta categorización se considera:

- Limpieza general
- Movimiento de mobiliario (sin izaje)
- Mantenimiento de equipos de oficina o sistemas

Toda otra actividad no incorporada a esta tipificación deberá ser consultada a la Dirección de Arquitectura que requerirá al Servicio de Higiene y Seguridad, que sea creado o contratado oportunamente por el Concejo Municipal Rosario, establezca el encuadramiento de la misma.

3. DISPOSICIONES PARA EL INGRESO DE PERSONAL Y EJECUCIÓN DE TAREAS:

ACLARACIÓN: cuando se ejecuten obras que cuenten con Pliego de Licitación o Contratación las disposiciones en materia de ingreso de personal y ejecución de tareas serán las previstas en el respectivo Pliego y Contrato de Obras.

Tareas de alto riesgo:

ESTE TIPO DE TAREAS NO DEBEN REALIZARSE EN PRESENCIA O CON INTERACCIÓN DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ROSARIO NI DE TERCEROS. REQUIEREN SUPERVISIÓN PERMANENTE.

EN CONSECUENCIA, DEBERÁ GESTIONARSE LA HABILITACIÓN DE HORARIOS ESPECÍFICOS (nocturno, fines de semana o recesos).

EN CASO DE QUE LA URGENCIA REQUIERA LA EJECUCIÓN INMEDIATA DE TAREAS, LAS AUTORIDADES DEBERÁN TOMAR LAS MEDIDAS

NECESARIAS PARA GARANTIZAR QUE EL ESPACIO DE TRABAJO SEA EVACUADO O AISLADO CONVENIENTEMENTE, A FIN DE REALIZAR LAS OBRAS SIN PRESENCIA DE PERSONAL Y/O TERCEROS. ASIMISMO, SE DEBERÁ GARANTIZAR QUE ESTOS ESPACIOS PERMANEZCAN DESHABITADOS HASTA FINALICEN LAS TAREAS PREVISTAS.

Tareas de mediano riesgo:

PODRÁN REALIZARSE EN HORARIO QUE IMPLIQUE PRESENCIA DE PERSONAL DEL CMR Y/O TERCEROS SOLAMENTE CON SUPERVISIÓN PERMANENTE; CASO CONTRARIO DEBERÁ GESTIONARSE LA HABILITACIÓN DE HORARIOS ESPECÍFICOS (nocturno, fines de semana o recesos)

EN TODOS LOS CASOS DEBERÁ ASEGURARSE QUE LAS ACTIVIDADES NO SE REALICEN EN EL MISMO ÁMBITO EN EL QUE SE ENCUENTREN EN CURSO ACTIVIDADES PROPIAS DEL CMR O SE ENCUENTREN TERCEROS EN EL AREA QUE SE DESARROLLEN LAS TAREAS.

Tareas de bajo riesgo

PODRÁN REALIZARSE EN HORARIOS QUE IMPLIQUE LA PRESENCIA DE PERSONAL DEL CMR Y/O TERCEROS, NO OBSTANTE, PARA EVITAR INTERACCIONES SE DELIMITARÁ EL ESPACIO DE LAS TAREAS Y SE SEÑALIZARÁ LA EVENTUALIDAD DE UN RIEGO.

4. DISPOSICIONES PARA INICIO DE TAREAS DE CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTAS:

En todos los casos se realizará previa presentación en la Dirección de Arquitectura del Concejo Municipal de Rosario:

- Constancia de inscripción en AFIP-DGI y en la Administración Provincial de Impuesto.
- Aviso de Obra presentado a la ART del Contratista (de corresponder)

- Programa de Seguridad Aprobado por la ART (de corresponder)
- Listado de Cobertura de Personal de la ART
- Cláusula de No Repetición a favor del Concejo Municipal Rosario, sus autoridades y personal de planta permanente
- Seguro contra Terceros (si corresponde)

En caso de actividad de monotributistas se deberá presentar constancia de opción y seguro de accidentes personales conforme a la actividad, con cláusula de no repetición a favor del CMR. Para trabajos de Riesgo Alto deberán presentar Programa de Trabajo Seguro firmado por los empleados.

Luego de ingresado, el Contratista deberá completar la documentación pertinente de Higiene y Seguridad, acreditando las horas profesionales correspondientes, capacitaciones, entrega de Equipo de Protección Personal (EPP), etc.

Para el inicio de las tareas se deberá encontrar en el sitio el supervisor de los trabajos designado por el Contratista, y se requerirá que personal técnico del Área de Higiene y Seguridad del Concejo Municipal verifique el sitio, las tareas a ejecutar, la disponibilidad y uso de Equipo de Protección Personal (EPP), botiquín y matafuegos, el vallado o delimitación del espacio de trabajo y que se adopten las necesarias medidas de prevención para evitar afectar a terceros o a propiedad del CMR.

El cumplimiento de los requisitos antedichos se asentará en una planilla diaria tipo checklist, que se repetirá diariamente previo el reinicio de tareas.

Se deja expresa constancia que, para actividades no incluidas en el CIU de la Industria de la Construcción, se requerirá únicamente para el ingreso la presentación del listado de personal asegurado en ART. Luego, el contratista deberá acreditar la existencia de un programa de trabajo seguro, las capacitaciones correspondientes, y las horas profesionales de Higiene y Seguridad que sean aplicables en función de la actividad.

Para las Actividades de bajo riesgo no será requerida la presencia de personal técnico del Área de Higiene y Seguridad del Concejo Municipal, resultando suficiente la verificación de la identidad de los trabajadores involucrados por el personal de Recepción e Ingreso presente en el lugar.

Copia de toda la documentación presentada se dejará en el Legajo Técnico de la Obra en lugar accesible y conocido para su presentación a inspecciones de cualquier índole.

PARA INGRESAR, PERMANECER O MOVERSE DENTRO DE LOS SECTORES DE OBRA, SE REQUERIRÁ EL USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL BÁSICOS: ROPA DE TRABAJO, CALZADO DE SEGURIDAD Y CASCO.

EL MOVIMIENTO, INGRESO Y EGRESO DE MATERIALES DEBERÁ CONSENSUARSE CON LA DIRECCIÓN DE OBRA DEL CMR A LOS EFECTOS DE DEFINIR CONJUNTAMENTE LOS LUGARES DE INGRESO DE LOS MISMOS, DE ACOPIO Y LOS HORARIOS DE CARGA Y DESCARGA.

5. **PROHIBICIONES:**

Queda estrictamente prohibido:

- FUMAR EN EL EDIFICIO - LEY PROVINCIAL Nº 12.432
- Ingresar a la obra con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, como así también en estado de ebriedad, bajo efecto de drogas o estupefacientes.
- Realizar tareas con el torso desnudo.
- Utilizar líquidos inflamables para limpieza de herramientas o ropas, salvo autorización expresa. Almacenar materiales combustibles o explosivos sin la correspondiente autorización.
- Dejar materiales, vehículos o cualquier otro elemento obstruyendo pasos y circulaciones.
- La permanencia injustificada del personal de la CONTRATISTA en áreas ajenas a los lugares de trabajo, sus obradores e instalaciones sanitarias, vestuarios, etc.

6. **ORDEN Y LIMPIEZA:**

- Los sectores de trabajo deberán mantenerse permanentemente en condiciones de prolijidad y limpieza lo que permitirá desarrollar las tareas en un ambiente apto y seguro.
- No dejar herramientas o materiales sobre escaleras, plataformas, andamios, circulaciones, cañerías o equipos elevados.
- No se dejarán maderas con clavos salientes.
- Los derrames de aceites, grasas, combustibles o productos químicos serán limpiados de inmediato para prevenir cualquier tipo de riesgo.
- No deberán obstaculizarse los lugares donde se encuentren colocados los extintores.