



Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán

OFICINA DE COMPRAS

compras1@ipsst.gov.ar

Las Piedras N° 530 6° C - S.M. de Tucumán (T4000BRL)

Teléfonos: (0381) 4507831 / 861 / 833 - 4507800 int. 244

CUIT: 30-63394922-7

LICITACIÓN PÚBLICA

N° 05/2024

(AUTORIZADA POR RESOLUCIONES N° 6655 del 08/07/2024)

“s/CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EDILICIA DEL IPSST”


CPW PAOLO NUÑEZ VINCIGUI
JEFE DE SECCIÓN PAFI
MOP. TUCUMÁN Y C.A. S.M. DE TUCUMÁN

EXPEDIENTE N° 4301-6933-2024-D
INICIADO POR: DPTO. TÉC. INFRAESTRUCTURA

MEMORIA DESCRIPTIVA

MODELO DE AVISO 3

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES.....5

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES..... 10

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES..... 12

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES..... 25

SOLICITUD DE SERVICIO..... 38


CPA PAOLO HERRERA SUAREZ
JEFE DE COMpras, TERC
MONT. PREC. Y SERVIC. de TERC.

MODELO DE AVISO

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMAN

LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA N° 05/2024

OBJETO: *CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EDILICIA DEL IPSST.-*

APERTURA: 05/08/2024 a hs. 10:00.-

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 89.611.459,00 (Pesos Ochenta y Nueve Millones Seiscientos Once Mil Cuatrocientos Cincuenta y Nueve con 00/100) *mensuales.*

- Presupuesto total (24 meses): \$ 2.150.675.016,00 (Pesos Dos Mil Ciento Cincuenta Millones Seiscientos Setenta y Cinco Mil Dieciséis con 00/100). -

PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Oficina de Compras IPSST - Las Piedras 530 6° Piso C. San Miguel de Tucumán.

LUGAR DE APERTURA: Oficina de Compras IPSST - Las Piedras 530 6° Piso C. San Miguel de Tucumán.

VALOR DEL PLIEGO: \$100.000,00.- (Pesos Cien Mil con 00/100).

VENTA DEL PLIEGO: Oficina de Tesorería: Las Piedras N° 530 Planta Baja -San Miguel de Tucumán- de Lunes a Viernes de 7:30 a 13:00 hs.

CONSULTAS: www.ipsst.gov.ar - e-mail: compras1@ipsst.gov.ar - Teléfonos: (0381) 4507831 /861 - 4507800 int. 244. Las Piedras 530 6° Piso C.


GABRIEL ANDRES NACUZZI
JEFE DE COMPRAS IPSST
CALLE LAS PIEDRAS 530, SAN MIGUEL DE TUCUMAN

SECCIÓN I

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES (PBCG)


DR. PABLO ANDRÉS MACKAY
PRES. DE COMITÉ 7003
MUN. PROV. T. VAL. SEC. DE DE

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

DISPOSICIONES GENERALES – AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1º: Las normas contenidas en el presente articulado constituye el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para la Contratación de Bienes y Servicio del Estado Provincial, aplicable a contratos de compraventa, suministros, servicios, locaciones, alquileres con opción a compra y permutas que celebren las reparticiones y organismos de la Administración Pública Provincial.-

Las Licitaciones Públicas y Privadas se registrarán por las disposiciones de la Ley de Administración Financiera N°6970, del Reglamento para compras y contrataciones del Estado Provincial vigente, del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, y del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, que incluirá las especificaciones técnicas que correspondan, y cualquier otra norma sobre esta materia o disposición que se dicte en cada caso particular, con posteridad y que estuviera vigente a la fecha de apertura de la licitación.-

COMPUTOS DE LOS PLAZOS

Art. 2º: Todos los plazos establecidos en el presente Pliego y demás normas generales o complementarias se computarán en días hábiles administrativos, salvo expresa disposición en contrario.-

CONSULTAS

Art. 3º: En caso que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares no contenga previsiones y/o instrucciones respecto a las consultas y aclaraciones que los oferentes deseen formular, éstas podrán efectuarse ante el organismo que gestiona la contratación, por escrito, hasta 72 hs. antes de la fecha establecida para la apertura de ofertas. Las respuestas serán notificadas, junto con las consultas, a todas las personas físicas y/o jurídicas que hayan retirado los pliegos, hasta el día anterior al de apertura, y pasarán a formar parte de dichos pliegos.-

EXIGENCIAS A CUMPLIR POR LOS OFERENTES

Art. 4º: Podrán ser oferentes todas las Personas Físicas o Jurídicas con capacidad legal para obligarse, que no se encuentren alcanzadas por las causales previstas en el Art. 108 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado Provincial, que constituyan Domicilio Especial en la ciudad de San Miguel de Tucumán, que hagan expresa renuncia al Fuero Federal y que manifiesten su voluntad de someterse a los Tribunales Ordinarios de San Miguel de Tucumán. Las Personas Jurídicas deberán acreditar su existencia mediante instrumento suficiente, conforme la Ley de Procedimientos Administrativos N° 4537 y modificatorias.-

PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS, FORMALIDADES Y REQUISITOS

Art. 5º: Las propuestas se presentarán en sobre cerrado, con o sin identificación del proponente, indistintamente, hasta la hora fijada para la realización del Acto de Apertura. Cuando la documentación que integre la propuesta sea voluminosa, podrá sustituirse el sobre por caja o paquete debidamente cerrado. En el sobre, caja o paquete que contenga la propuesta deberá indicarse el número de la Licitación y el nombre de la repartición licitante.-

Art. 6º: Las propuestas se integrarán con:

1. La oferta económica.-
2. Los instrumentos de garantía respectivos.-
3. La descripción o catálogo, si resultare pertinente.-
4. El sellado de actuación que correspondiere, según la Ley Impositiva vigente.-
5. El recibo de la muestra, cuando la presentación de la misma hubiera sido exigida.-
6. Tratándose de artefactos, maquinarias y demás bienes que, de acuerdo a las normas comerciales tengan servicios y garantías postventas, deberá indicarse las características y plazos de duración de los mismos, así

como identificar al prestador del servicio cuando se tratare de una persona física o jurídica distinta del oferente.-

7. El certificado de libre deuda de impuestos provinciales expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Tucumán.-

8. Demás documentación exigida en el Pliego de Condiciones Particulares.-

Art. 7°: Las ofertas deberán estar escritas en forma clara y legible, sin raspaduras, interlineas, testaciones ni enmiendas, las que, de existir, deberán estar debidamente salvadas. Los proponentes o sus representantes legales rubricarán cada una de las hojas que compongan la oferta económica. Cuando se actúe en representación de una persona física o jurídica, deberá acompañarse el instrumento que lo acredite.-

Art. 8°: Si el Pliego de Bases y Condiciones Particulares no indica la forma en que se formulará la oferta, el proponente podrá hacerlo por renglón, y aún por parte de cada renglón. Asimismo podrá realizar otra oferta por todo lo licitado sobre la base de su adjudicación íntegra.-

Además de la oferta básica u obligatoria, ajustada a los pliegos de bases y condiciones particulares, el oferente podrá presentar ofertas alternativas, en cuyo caso deberá agregar su propio proyecto, condiciones y documentación técnica pertinente, únicamente cuando tal posibilidad esté expresamente prevista en dichos pliegos de bases y condiciones.-

GARANTIAS

Art. 9°:

a) **Garantía de mantenimiento de la oferta:** Será del 4 % sobre el valor total de la oferta, calculado sobre el importe resultante de considerar el mayor valor cotizado por el proponente. Deberá acompañarse con la propuesta.-

b) **Garantía de ejecución del contrato:** Será equivalente al 10 % del valor total adjudicado y deberá ser entregada a la repartición licitante, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación. Esta garantía se integra con el importe correspondiente a la garantía constituida para el mantenimiento de la oferta.-

Cuando el adjudicatario no presente la garantía de ejecución del contrato en el plazo establecido será notificado para su cumplimiento en el plazo de 72 horas. En caso de persistir en el incumplimiento, quedará sin efecto la adjudicación, aplicándose las penalidades establecidas. En ese caso, podrá adjudicarse el contrato a la propuesta que siguiera en el orden de mérito, que haya formulado la comisión de Preadjudicación, o a la que resultara más conveniente de entre las restantes ofertas admisibles que se hubieran mantenido, sin necesidad de realizar una nueva licitación.-

Art. 10°: Las garantías podrán constituirse de las siguientes formas:

a) Mediante depósito en la institución bancaria que actúa como agente financiero de la Provincia, haciéndose referencia a la licitación pública a la que corresponde, lo que se acreditará mediante presentación de la boleta respectiva.-

b) En títulos de la deuda pública, emitidos por el Estado Nacional o Provincial. Los mismos deberán ser depositados en la institución bancaria que actúa como agente financiero de la Provincia, identificándose la licitación de que se trate. Deberá acreditarse con el comprobante emitido por dicha entidad bancaria, el que constituirá prueba fehaciente del depósito efectuado. Los títulos se tomarán a valor de cotización.

c) Con aval o fianza bancaria debidamente intervenida por la Dirección General de Rentas de la Provincia, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador, renunciando expresamente a los beneficios de división y excusión, en los términos del Art. 1585, 1589 y cc. Respectivamente del CC y CN; así como al beneficio de interpelación judicial previa.

d) Con seguro de caución debidamente intervenido por la Dirección General de Rentas de la Provincia, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros dependiente del Ministerio de Economía de la Nación, o por el organismo nacional que lo reemplace.-

[Firma]
 DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
 DE LA PROVINCIA DE TUCUMÁN
 C/ 14 DE JUNIO 1991
 4000 TUCUMÁN, TUCUMÁN, ARGENTINA

e) Mediante pagaré a la vista suscripto por el proponente o quienes tuvieren la representación de la razón social o actuaren con poderes suficientes del oferente, debidamente intervenido por la Dirección General de Rentas de la Provincia, cuando el monto de la garantía no supere el cuádruple de la suma actualizada prevista en el Art. 59 inc. 1º de la Ley Nº 6970.-

La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o adjudicatario, quien se responsabilizará por la plena ejecutoriedad del instrumento ofrecido. Las garantías deben ser ejecutables en la Provincia, y sus emisores deberán fijar domicilio en San Miguel de Tucumán, y renunciar al fuero federal, sometiéndose a la jurisdicción de los tribunales Ordinarios de la Capital.-

Por razones debidamente fundadas en el expediente, el organismo contratante podrá restringir las formas de constitución de las garantías, en cuyo caso, el Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberá indicar las formas admitidas.-

Las garantías deben constituirse en forma independiente para cada contratación, no admitiéndose como tales, los créditos que el oferente tuviera contra el Estado Provincial ni las garantías de otras licitaciones.-

Las garantías correspondientes a licitaciones que realicen las reparticiones pertenecientes a la Administración Central, se constituirán a favor del Superior Gobierno de la Provincia. En las Licitaciones que efectúen los Organismos Descentralizados o Autárquicos, las garantías se constituirán a favor del organismo licitante.-

MUESTRAS

Art. 11º: Las muestras podrán ser exigidas en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, o por la Comisión de Preadjudicación y deberán presentarse en el plazo, lugar y en la forma que se indique, y serán restituidas dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en el Reglamento de Compras y Contrataciones.-

VISTA DE LAS ACTUACIONES – IMPUGNABILIDAD DE LAS OFERTAS:

Art. 12º: Toda persona que acredite algún interés, podrá en cualquier momento tomar vista de las actuaciones referidas a una contratación, desde la apertura de las ofertas hasta la finalización del contrato, exceptuando la etapa de evaluación de las ofertas. Las ofertas serán exhibidas a los oferentes por el término de tres (3) días hábiles, contados a partir de la apertura, quienes podrán solicitar copias a su costa. Durante este plazo los proponentes podrán realizar observaciones e impugnaciones, las que serán evaluadas por la comisión de preadjudicación.-

La negativa a dar vista de las actuaciones se considerará falta grave del funcionario o agente al que corresponda otorgarla.-

Los terceros no oferentes, deberán acreditar su interés por cualquier medio de prueba. En estos supuestos la toma de vista en ningún caso dará derecho a dichos particulares a efectuar presentaciones en el expediente por el que tramita la licitación, ni dará lugar a la suspensión de los trámites o a demoras en el procedimiento de la contratación.-

INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS:

Art. 13º: Serán causa insubsanable de inadmisibilidad de las propuestas, las siguientes:

a) La existencia de enmiendas, interlíneas, testaciones y/o raspaduras que no hayan sido debidamente salvadas en la propuesta económica, que versen sobre cuestiones de fondo y no de forma, quedando esta interpretación a cargo de la Comisión de Preadjudicación.-

b) La falta total de la presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o insuficiencia de la garantía constituida. Solo será subsanable cuando la constituida parcialmente cubra por lo menos el 80% del monto que correspondiera, en cuyo caso, el oferente deberá completarla en el plazo de 72 hs. a partir de su notificación.-

c) La falta total del sellado y/o estampilla fiscal que fija la ley impositiva o insuficiencia del mismo. Solo será subsanable cuando el pago parcial cubra por lo menos el 70% del monto que correspondiera, en cuyo caso, el oferente deberá completarlo en el plazo de 72 hs. a partir de su notificación.-

d) La falta de firma del oferente o de su representante legal en la propuesta.-

La Comisión de Preadjudicación evaluará las demás observaciones que consten en el acta de apertura, observará la omisión de cualquier otro requisito necesario para la presentación de las propuestas, y notificará a los oferentes cuyas propuestas hayan sido observadas para que subsanen las deficiencias en el plazo de 72 hs. Vencido el plazo, si no se hubiera subsanado la deficiencia, la propuesta será declarada inadmisibles.-

ADJUDICACION

Art. 14º: La adjudicación será resuelta, mediante acto administrativo, por la autoridad competente para aprobar la contratación y será notificada fehacientemente al adjudicatario. Los servicios administrativos del área licitante deberán enviar a la Dirección de Compras y Contrataciones la información correspondiente a los efectos de su difusión en el sitio web oficial de la Provincia.-

Art. 15º: La autoridad que apruebe el procedimiento podrá incrementar las cantidades a adjudicar hasta un 20 % de las solicitadas, siempre que no varíen los precios unitarios y demás condiciones establecidas y que exista saldo disponible en las partidas presupuestarias correspondientes.-

CONTRATO

Art. 16º: El contrato, que se perfecciona con la notificación del acto administrativo de adjudicación o con la recepción por parte del adjudicatario de la Orden de Compra que emita la repartición licitante, no podrá ser transferido ni cedido por el adjudicatario, sin la previa autorización de la autoridad competente que hubiera dispuesto la adjudicación.-

ORDEN DE PRELACION

Art. 17º: Todos los documentos que integran el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias entre los referidos documentos, regirá el siguiente orden de prelación:

- a) Ley de Administración Financiera N° 6970.-
- b) Las disposiciones del Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado Provincial.-
- c) El presente Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.-
- d) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares.-
- e) La oferta y las muestras que se hubieren acompañado.-
- f) El Acto Administrativo de adjudicación.-
- g) La Orden de Compra.-

COMPETENCIA JUDICIAL

Art. 18º: Ante cualquier divergencia que pudiera suscitarse, las partes quedan sometidas a la competencia de los Tribunales ordinarios de San Miguel de Tucumán, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción.-

CLAUSULA ANTICORRUPCION

Art. 19º: Será causal determinante del rechazo sin más trámite de la propuesta y oferta en cualquier estado de la licitación, o de la rescisión de pleno derecho del contrato, dar u ofrecer dinero o cualquier otra dádiva a fin de que:

- a) Funcionarios o empleados públicos con competencia referida a esta licitación o contrato hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.-
- b) Hagan valer la influencia de su cargo ante otro funcionario o empleado público con la competencia descripta, a fin de que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.-

CON SEÑALADO NÚMERO 10000
 1991 7 21 22 14 22

e) Cualquier persona haga valer su relación o influencia sobre un funcionario o empleado público con la competencia descrita, a fin de que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.-

Serán considerados sujetos activos de esta conducta quienes hayan cometido tales actos en interés del contratista directa o indirectamente, ya sea como representantes, administradores, socios, mandatarios, gerentes, factores, empleados, contratados, gestores de negocios, sindicatos, o cualquier otra persona física o jurídica.-

Las consecuencias de estas conductas ilícitas se producirán aun cuando se hubieran consumado en grado de tentativa.-

DE LAS SANCIONES

Art. 20°: Los proponentes o los adjudicatarios que incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los pliegos de bases y condiciones, serán pasibles de las sanciones previstas en el artículo 117 y 118 del Reglamento de Compras y Contrataciones, las que se graduarán en función de la gravedad de la falta o de su reincidencia.-

AFECTACIÓN DE CREDITOS

Art. 21°: Los derechos y créditos a favor de la adjudicataria, se afectarán al cobro de las multas, en el orden siguiente:

- a) Las facturas emergentes del contrato, que estén al cobro o en trámite.-
- b) Las garantías constituidas.-
- c) Los créditos del contratante resultante de otros contratos de suministros o prestación de servicios no personales, aún de otras entidades o jurisdicciones, quedando establecido que el contratista presta su conformidad para que se efectúen las compensaciones o retenciones respectivas.-

Art. 22°: En los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares deberán indicarse los siguientes requisitos esenciales:

- I. Nombre del Organismo contratante.-
- II. Objeto de la Contratación.-
- III. Número de expediente, y número de licitación.-
- IV. Valor del Pliego si correspondiere.-
- V. Plazo de Mantenimiento de la propuesta.-
- VI. Plazo, lugar y forma de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.-
- VII. Especificaciones técnicas, las que deberán consignar en forma clara e inconfundible.-
 - a) Las características y especies de la prestación.-
 - b) La calidad exigida, cuando se considere pertinente y, en su caso, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios, determinando si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados.-
 - c) Si se aceptaran tolerancias, cuando la característica de la contratación lo requiera.-

No se deberán formular especificaciones cuyo cumplimiento solo se factible para determinadas empresas o productos.-

Para la reparación de aparatos, máquinas o motores podrán solicitarse repuestos denominados legítimos.-

- VIII. Fijar la moneda de cotización, en los casos en que se disponga que se cotice en moneda extranjera.-
- IX. Indicar la forma y el plazo de pago.-
- X. Indicar si se exigirá la presentación de muestras.-
- XI. Determinar la forma de constitución de garantía, cuando por razones fundadas se establezca alguna/s en especial o se excluya/n alguna/s de las previstas en el Reglamento.-
- XII. Cuando se requiera más de un ejemplar de la propuesta, fijar cantidad de copias que los oferentes deben presentar.-
- XIII. Cuando se admita formular ofertas alternativas, deberá consignarse expresamente

SECCIÓN II

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (PBCP)


CARLOS ANDRÉS MORALES
JEFE DE COMpras
M.D. 10/10/2024

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (PBCP)

Rfte.: El Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán (IPSST) llama a **LICITACIÓN PÚBLICA N° 05/2024**, con el objeto de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EDILICIA DEL IPSST**, que cuenta con un Presupuesto Oficial estimado en \$ 89.611.459,00 (Pesos Ochenta y Nueve Millones Seiscientos Once Mil Cuatrocientos Cincuenta y Nueve con 00/100) *mensuales*.-

Presupuesto total (24 meses): \$ 2.150.675.016,00 (Pesos Dos Mil Ciento Cincuenta Millones Seiscientos Setenta y Cinco Mil Dieciséis con 00/100).-

Art. 1º: Las ofertas se presentarán en la Oficina de Compras IPSST -Las Piedras 530 San Miguel de Tucumán 6º Piso C-, hasta la hora fijada para la apertura del Acto, en sobre cerrado conteniendo el nombre o sigla de la Institución y número de la Licitación. -

Art. 2º: La apertura de las propuestas se efectuará el **05/08/2024 a hs. 10:00** en Oficina de Compras IPSST, y en presencia de las siguientes personas: Sr. Gerente de Administración; un Auditor; un Asesor Legal; el Sr. Jefe de Compras; proponentes y demás invitados que asistieren al Acto.-

Art. 3º: La propuesta económica deberá ser formulada mediante comprobante identificado como Presupuesto X – No valido como factura y por duplicado. Debe estar rubricada por persona facultada, llevando ambos y toda documentación adjunta, la Tasa de Actuación Administrativa de \$50,00 por hoja, y ajustarse a las condiciones exigidas en el presente Pliego.-

Art. 4º: La garantía deberá constituirse sobre el total de los ítems ofertados. La garantía es a favor del Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán, se debe identificar la licitación que se garantiza y debe realizarse en la misma moneda que se efectuó la oferta. -

Art. 5º: Todas las hojas que conformen la propuesta económica deberán estar suscriptas por el oferente. El firmante de la propuesta debe presentar Poder que lo faculte para ello o constancia que sus funciones en la firma oferente incluyen las de representarla en licitaciones. El o los instrumentos agregados deben estar debidamente certificados por autoridad competente.-

Art. 6º: Los oferentes deberán realizar las ofertas con la documentación completa con sus firmas y sellos; adjuntando Certificado de Cumplimiento Fiscal Provincial vigente, tanto al momento del Acto de Apertura como de la Adjudicación, la Constancia de Inscripción en AFIP y DGR Tucumán.-

Art. 7º: Forman parte del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, los Pliegos de Especificaciones Técnicas Generales y Particulares (Anexos I y II).-

Art. 8º: El proponente que oferte debe realizar la oferta por el total solicitado, no se aceptaran ofertas por renglón.-

Art. 9º: Las visitas de inspección previas a la cotización, puede realizarse de lunes a viernes, de hs. 08:00 a 14:00. Coordinar con Dpto. Técnico de Infraestructura, 5º Piso M tel. 4507845.-

Art. 10º: Las ofertas deberán mantenerse por el término de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de apertura, prorrogándose automáticamente por igual término, salvo que el proponente notifique por escrito a la Oficina de Compras, la caducidad de la oferta con no menos de (5) días de anticipación a su vencimiento. –

Art. 11º: El tiempo de contratación del servicio será por el término de 24 (veinticuatro) meses, con opción a renovar por otros 24 meses.-

Art. 12º: La autoridad competente se reserva el derecho de aceptar la oferta que más convenga a los intereses de la Institución o de rechazar las propuestas sin que el oferente tenga derecho a exigir indemnización alguna. La adjudicación puede tener lugar aunque se hubiese presentado una sola oferta, siempre que la misma sea válida, es decir, que se ajuste a los requerimientos establecidos.-

Art. 13º: En caso de incumplimiento de sus obligaciones, los proponentes o adjudicatarios sufrirán las penalidades establecidas para dichos casos, en el Decreto Acuerdo N° 22/1 de 23/04/09.-

SECCIÓN III

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES (PETG)


DPA PABLO ANDRÉS MACHÓN
DPA DE EDIFICIOS PNB
DPA PNB 1.1.2024

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



CASA CENTRAL – SUCURSAL CONCEPCIÓN – FILIALES ZONA NORTE Y ZONA SUR – INMUEBLE DE SAN MARTIN N° 1939 CIUDAD DE CONCEPCIÓN

ANEXO E: PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES

OBJETO: Contratar Servicio Integral de Limpieza Edilicia, Trabajos Complementarios y Control de Plagas.

1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

El objeto de esta Licitación Pública, junto a sus especificaciones, consiste en la contratación de un SERVICIO INTEGRAL, PROGRAMADO y de EMERGENCIA DE LIMPIEZA EDILICIA, al que se agrega la ejecución de TRABAJOS COMPLEMENTARIOS y CONTROL DE PLAGAS para mantener en óptimas condiciones de higiene y perfecto control de plagas el edificio de CASA CENTRAL SUCURSAL CONCEPCIÓN, FILIALES ZONA NORTE Y ZONA SUR e INMUEBLE DE CALLE SAN MARTÍN N° 1939 de la Ciudad de Concepción, y todo inmueble que se incorpore o se entregue punto 2.2 por el Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán, que se denominará en estos pliegos EL INSTITUTO.-

El prestador o contratista se denominará asimismo LA EMPRESA y tendrá a su cargo los trabajos que en estos PLIEGOS se detallan en el carácter de mínimos requerimientos, agregando a ellos los que a su criterio considere necesarios para contribuir al óptimo resultado en las condiciones de higiene y limpieza, antes mencionadas, en todos los sectores del edificio.

2 DESTINO

2.1 La presente contratación estará destinada a los sectores y dependencias que EL INSTITUTO utiliza para realizar la totalidad de sus operaciones, misiones y funciones a los que se agregan espacios comunes, de uso común y uso exclusivo, distribuidos como se detalla a continuación:

CASA CENTRAL

La totalidad de sus espacios, incluyendo rampa vehicular, escaleras de comunicación, salones con todas sus dependencias, grupos sanitarios, escaleras internas y de rentas, entrepiso y escalera, edificio de imprenta, grupos sanitarios públicos, acceso vehicular, plazas de estacionamiento, veredas, cancheros, espacios verdes y cubierta de tinglado.-

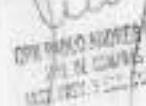
Todos los pisos desde Subsuelo al 10mo piso, con todas las dependencias pertenecientes a la institución y balcones.-

También la superficie de todas las azoteas, bajo tinglados y al aire libre y toda la cubierta del tinglado, canaletas, desagües y descargas pluviales.-

Ascensores y montacargas cabinas, pasadizos y fosas y todo espacio del edificio que no esté incluido en este detalle.

Desmalezamiento de los espacios verdes considerados como parte de la superficie del inmueble.-


 MARÍA ALEJANDRA ÁLVAREZ
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 INEPU - INEPU S.A.


 DR. MARCO ANTONIO WICKENS
 PRESIDENTE DEL COMITÉ 2024
 INEPU S.A.



FILIALES ZONA NORTE - SUCURSAL CONCEPCIÓN - FILIALES ZONA SUR

SUCURSAL Y FILIALES					
Nº	SITIO	DIRECCION	M2 CUB.	M2 TER., BAL. Y/O PATIO	ZONA
1	PLAZOLETA MITRE	Av. Ingiero 1500	305	85	NORTE
2	YERRA BUENA	Sales y Urdin 508	235	525	
3	BANDA DEL RIO SALI	Av. Vionnetti Diaz 888	248	145	
4	ALDERETES	Gral. Manuel Baquero 15	61	NO	
5	LAS TALLAS	Ruta 805 Km 65	120	NO	
6	TAR VIEJO	Urtinger 385km Ingiero	300	NO	
7	RANCHILLOS	Av. San Martín 408	85	NO	
8	LILLES	San Martín 55 km, Alta. Biavari	228	NO	
9	BELLA VISTA	Av. Pedro 7, Hara 288	190	241	
10	TRANCAS	Av. Hipólito Yrigoyen 101	205	380	
11	AMACHA DEL VALLE	Magalón Yrigoyen est. Padiá	36	NO	
12	FAMALLA	Bartolomé Mitre 222	140	NO	SUR
13	MÓNTEROS	23 de Mayo 73	342	NO	
14	TAPI DEL VALLE	Fjc. Don Goyo 90	45	12	
15	SIMOCA	9 de Julio 85 km, Frutillar	115	NO	
16	SUCURSAL CONCEPCIÓN	España 1688	965	125	
17	AGUILARES	J.O. Alberdi est. Pelagral 792	95	NO	
18	J.O. ALBERDI	Laguna 804 est. Luis F. Rosquet	144	NO	
19	LA COGHA	Independencia 173	62	NO	

La totalidad de sus espacios, incluyendo salones con todas sus dependencias, grupos sanitarios, escaleras, terrazas y veredas, azoteas, bajo tinglados y al aire libre. Incluye también toda la superficie de la cubierta del tinglado, canaletas, desagües y descargas pluviales y todo espacio del edificio que no esté incluido en este detalle.

Desmalezamiento de los espacios verdes considerados como parte de la superficie del inmueble.-

INMUEBLE CALLE SAN MARTIN N° 1938 DE LA CIUDAD DE CONCEPCIÓN

Limpeza de la totalidad de sus espacios, interiores y exteriores y desmalezamiento.-

- 2.2. Toda modificación en Casa Central, Sucursales o Filiales, deberá ser debidamente notificada a la Empresa con 72 hs. de anticipación por el Departamento Técnico de infraestructura, debiendo la prestataria presentar la cantidad de personal y demás obligaciones contractuales que surjan de la mencionada modificación, debiendo existir aceptación expresa de la propuesta por el Departamento Técnico.-

3 PROVISIONES

3.1 SERVICIO INTEGRAL PROGRAMADO Y DE EMERGENCIA

SE HAN GUARDADO EN ARCHIVO
 EN SU OFICINA DE ADMINISTRACION
 DEL AREA 140 SOC. DE LA UDELAR

CELIA PAOLA JORDAN SUCCURSAL
 C/TE DE CONCEPCIÓN 1907
 0000. PREC. Y SOC. SOC. DE LA UDELAR



El SERVICIO, que se contratará a LA EMPRESA será INTEGRAL, PROGRAMADO y de EMERGENCIA con provisión de mano de obra, herramientas, máquinas, útiles, electrodomésticos, diversos, insumos, retiro, acarreo y fletos desde/hacia Casa Central, Sucursal Concepción, Filiales Zona Norte y Zona Sur e Inmueble de calle San Martín N° 1939 de Ciudad Concepción y viceversa para todas las necesidades y obligaciones que el servicio requiera o que surgieran durante el periodo que dure la prestación.

Tales elementos, que proveerá LA EMPRESA, serán adecuados para la mejor calidad de la prestación.

Las máquinas que pudieran usarse en las tareas que se contratarán estarán en perfectas condiciones de conservación y funcionamiento, en particular respecto a la seguridad personal para el operador, terceros, bienes, instalaciones y objetos. Además, serán adecuadas a la prestación.

A los fines de lo establecido en estos PLIEGOS, entiéndase por:

- SERVICIO INTEGRAL: conjunto de tareas y reglas de arte del buen hacer, provisión de materiales, mano de obra y supervisión que satisfagan acabadamente las exigencias de calidad para el mejor logro del OBJETO de estos Pliegos.
- SERVICIO PROGRAMADO: la secuencia de tareas y horarios de realización serán determinadas por EL INSTITUTO, teniendo como objetivo evitar o minimizar las ocasionales interferencias que su ejecución produzca y a la vez favorecer y facilitar las acciones del personal de LA EMPRESA.
- SERVICIO de EMERGENCIA: abarca todas las contingencias o incidencias no específicamente enunciadas o previstas en los PLIEGOS, que afectaran directa o indirectamente la higiene, limpieza o aseo de los espacios sujetos al servicio que se contrata, que deberán ser atendidas y resueltas por LA EMPRESA.

3.2. HERRAMIENTAS Y MANO DE OBRA

LA EMPRESA deberá disponer, además de lo descrito en 3.1), de todas las herramientas y dispositivos adecuados y necesarios para limpieza en altura con los insumos apropiados para tal ejecución, y proveerá la totalidad de la mano de obra, ayudas de gremios, fletos etc. necesarios para brindar el servicio OBJETO descrito en 1) de estos PETG, renunciando a toda exigencia hacia EL INSTITUTO para lograr la mejor calidad del servicio.

4 RESPONSABILIDADES

4.1 UNIFORME Y USO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL

LA EMPRESA proveerá a su personal del uniforme identificador y todos los elementos de seguridad personal.

4.2 SEGURIDAD SOCIAL

LA EMPRESA tendrá a su cargo responsabilidades y obligaciones emergentes de la legislación laboral.

4.3 RIESGOS DEL TRABAJO Y RESPONSABILIDAD CIVIL

LA EMPRESA deberá cumplimentar con las previsiones y obligaciones que emanan de la LEY DE RIESGOS DEL TRABAJO.

[Firma]
 M. ROSA GRACIELA ALBERDI
 ANEXO Nº 01 de especificaciones
 del Pliego y S.C. de la Licit.

[Firma]
 GERENTE GENERAL
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 LEY DE RIESGOS DEL TRABAJO
 Nº 16.743 y S.C. de la Licit.



5 VIAS DE COMUNICACIÓN

Es requisito excluyente que LA EMPRESA posea SISTEMAS ELECTRONICOS DE COMUNICACIONES.

6 LIBRO DE COMUNICACIONES

LA EMPRESA y EL INSTITUTO habilitarán un LIBRO DE COMUNICACIONES foliado, que permanecerá en la Intendencia en casa central y en las jefaturas de las filiales de EL INSTITUTO y en él se asentarán todas las novedades referentes al servicio.

7 PLAN DE TRABAJO

La EMPRESA presentará en su oferta un plan de trabajo que cumpla lo especificado en el Pliego de Especificaciones Técnicas Generales (PETG) ANEXO I. Estos planes de trabajo y las rutinas correspondientes estarán confeccionados en planillas de seguimiento.-

El Plan de Trabajo que LA EMPRESA presentará en su oferta, deberá contener la siguiente información:

1. Descripción detallada de la modalidad y técnica que empleará en la ejecución de cada tarea especificada en los pliegos, indicando los productos, herramientas, máquinas, etc., que utilizará en cada caso.-
2. Diagramación y cronograma de tareas que indique con claridad a cada una dependencia de ejecución según corresponda y su frecuencia de ejecución ya sea diaria, semanal o mensual.-
3. Descripción detallada de la forma, modalidad y técnica que empleará en la ejecución con la frecuencia de una vez por semana, salvo otra reprogramación que establezca EL INSTITUTO, de los trabajos complementarios descritos como:
 - FOSA DE ASCENSORES Y MONTACARGAS
 - TERRAZAS
 - TINGLADOS
 - DESAGUES PLUVIALES
4. Descripción detallada de la forma, modalidad y técnica que empleará en la ejecución de la frecuencia de una vez por mes calendario de las tareas de DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN y DESHATIZACIÓN, para lograr un efectivo control de plagas en las dependencias de EL INSTITUTO. En el cronograma deberá observar estrictamente la exigencia sobre el día de iniciación, debiendo LA EMPRESA tomar los recaudos necesarios y suficientes para que, a la primera jornada hábil, las dependencias se encuentren limpias y libres de los insectos o roedores eliminados como consecuencia de estas tareas, debiéndose al finalizar las mismas, presentar la documentación pertinente y avalada por las Municipalidades y Comunas.-

8 DOTACIÓN DEL PERSONAL

La dotación mínima de personal que EL INSTITUTO exige a LA EMPRESA y los horarios para la realización de las tareas corresponden a lo indicado en SECCIÓN IV. Anexo II: PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (PBCPI).

9 ALTERNATIVAS

Queda establecido que, además de presentar la oferta ajustada a los pliegos técnicos, LA EMPRESA podrá formular ofertas como variantes o alternativas de lo especificado en los


 M. STRACONVILLE, M. BARRERA
 JEFE DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
 TEL. 024 247 407 40


 C. FERRAZO, M. BARRERA
 JEFE DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
 TEL. 024 247 407 40



pliegos técnicos, aceptándose y ponderándose las propuestas que contengan mejores aplicaciones de tecnologías más avanzadas o más apropiadas al OBJETO.

10 COMPOSICIÓN DE LOS PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La documentación técnica para la presente Licitación Pública está compuesta de:
 ANEXO I: PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES (PETG)
 ANEXO II: PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (PBCP)

11 INTERPRETACIÓN DE LOS PLIEGOS TÉCNICOS

Los Pliegos indicados como ANEXO I y ANEXO II deben interpretarse como una guía que indica al proponente tareas, servicios, insumos que ha de proveer y trabajos que habrá de ejecutar, sin liberarlo de la obligación de entregar los servicios licitados para satisfacer en su totalidad el objeto a que se los destina.

Si aun cuando en la descripción de los servicios, suministros y trabajos que estarán a cargo del contratista, se hubieran omitido detalles necesarios para mejor proveer de las tareas licitadas, al OBJETO del Pliego deberá satisfacerse completamente de acuerdo con las reglas de arte específicas y conforme al fin a que está destinado. El costo de estos elementos, trabajos secundarios o menores omitidos, así como el de insumos y servicios (cuya provisión este expresamente solicitada en los Pliegos, pero no consignada individualmente), se considerarán incluidos en el precio cotizado.

12 TAREAS DIARIAS

LA EMPRESA realizará diariamente, y como mínimo, los trabajos que a continuación se detallan, agregando a ellos los que a su criterio considere necesarios para contribuir al óptimo resultado en las condiciones de higiene y limpieza de todos los sectores del edificio de Casa Central, Sucursal Concepción, Filiales Zona Norte y Zona Sur.-

12.1 ELIMINACIÓN DE RESIDUOS DE OFICINAS Y DEPENDENCIAS

La totalidad de los residuos y/o desechos visibles en oficinas, cocinas, baños, pasillos, escaleras y demás dependencias serán recogidos en contenedores y/o bolsas plásticas resistentes y adecuadas a estas tareas, bolsas para los residuos no reciclables, baños y cocinas y bolsas para los residuos reciclables. En todos estos locales también se vaciarán los cestos papeleros y de residuos, incluyendo los utilizados para residuos sanitarios. Se eliminarán adherencias y todo tipo de suciedad en pisos, paredes, mesadas, escritorios, revestimientos cerámicos, etc. sin dañar superficies y/o partes involucradas. No incluye el instrumental de los distintos consultorios (médicos y odontológicos).

12.2 LIMPIEZA DE PAPELEROS Y CESTOS DE RESIDUOS

Una vez vaciados, los de papelería serán limpiados, lavados y desodorizados según corresponda. Los cestos de residuos de cocinas y sanitarios, además, serán tratados con desinfectantes apropiados.

Posteriormente, se colocarán bolsas apropiadas a cada sector y según si son residuos reciclables o no, nuevas, sin uso previo, en cada uno de ellos.

12.3 PISOS Y ZÓCALOS

Al cumplir con las tareas indicadas en 12.1 y 12.2, se eliminará todo tipo de suciedad, adherencias, manchas, dejando que los pisos y zócalos se vean limpios, brillantes, sin

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
 Calle de la República 100, Concepción, Chile

CONCEPCIÓN, CHILE
 05/2024



vetas y libres de manchas y/o percudidos, en todas las dependencias objeto de la prestación.

12.4 ALFOMBRAS

En caso de que las hubiera, se eliminarán polvillo, cojillas de cigarrillos, cenizas, papeles, adherencias, manchas etc., utilizando cepillos y/o aspiradoras adecuadas. Si fuera necesario, se lavarán con productos apropiados, de modo tal que luzcan limpias, peinadas y con su textura original.

12.5 VIDRIOS

La totalidad de los vidrios de puertas y ventanas, mamparas, ventilucos, vidrios en altura, por dentro y por fuera, etc. deberán limpiarse para eliminar manchas, salpicaduras, adherencias, polvillo, etc. Se utilizarán productos y elementos apropiados y de calidad, para que los vidrios queden limpios, sin vetas, opacamientos o rayaduras. En caso de necesidad de equipos adicionales para tales tareas y elementos de seguridad personal específicos, estos correrán por cuenta y cargo del adjudicatario.

12.6 CORTINAS TIPO: AMERICANAS DE TABLILLAS DE MADERA O PLÁSTICAS

Se les quitarán polvillo, adherencias y otras acumulaciones, utilizando, según el caso, elementos y productos adecuados evitando ralladuras, roturas, etc. y/o daños en sus mecanismos de accionamiento.

12.7 PAREDES, PUERTAS, VENTANAS Y CARPINTERÍAS EN GENERAL

Deberán quitarse manchas, adherencias, suciedades, percudidos, etc. utilizando elementos y productos limpiadores que no dañen la superficie (ralladuras, desprendimientos, descascarados, vetas etc.) ya sean pintadas o revestidas. Deberá conseguirse que se vean limpias, sin vetas y libres de manchas y/o percudidos, en todas las dependencias objeto de la prestación.

12.8 BAÑOS Y COCINAS

Se lavarán en profundidad artefactos de losas, mesadas y griferías, utilizando los elementos de limpieza adecuados con detergentes y/o soluciones jabonosas de dilución apropiada para eliminar manchas, adherencias, suciedades, percudidos, sarros, etc. sin provocar daños sobre las superficies. Posteriormente, todos los artefactos sanitarios se tratarán con productos desodorantes, desinfectantes y desincrustantes anticálculo, adecuados para cada uno: de primera calidad, sin toxicidad para las personas, ni agresivos para la grifería y/o desagües en cañería de plomo y PVC. Los revestimientos y pisos serán limpiados adecuadamente para que luzcan con brillo óptimo, sin percudidos.

Los baños públicos, serán limpiados, los días hábiles como mínimo cada 2 (dos) horas en cada turno.


Las aguas servidas se eliminarán como se indica en el punto 16.1.

12.9 PATIOS AIRE LUZ Y PATIOS

Se procederá a retirar todo tipo de residuos visibles, cuidando especialmente al ingreso de cualquier elemento obstructivo en los equipos eléctricos y de aire acondicionado allí instalados, y en los sumideros pluviales.

12.10 REVESTIMIENTOS

Deberán eliminarse todo tipo de manchas, adherencias, percudidos y toda suciedad en los


 ROSA GRACIELA ALVÁREZ
 ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN
 M.O. 014 Y S.O. 014


 RAFAEL ANDRÉS MIQUEL
 JEFE DE CANTAS (M.O.)
 M.O. 014 Y S.O. 014



revestimientos de acrílicos, fórmicas, madera, azulejos, cerámicos, etc., utilizando productos y elementos que no generen ralladuras ni ataquen químicamente las superficies. Una vez limpios, serán lustrados con productos de primera calidad y marcas reconocidas para que luzcan con brillo óptimo, sin vetas o percutidos.

12.11 MOBILIARIOS

Todo el mobiliario de cualquier espacio (metálicos, maderas, melamina, aglomerado, fórmicas, etc.) deberá quedar perfectamente limpio, utilizando productos apropiados que no produzcan daños sobre las superficies. Posteriormente serán lustrados con productos de primera calidad y marca reconocida.

12.12 VEREDAS, PLAYA DE ESTACIONAMIENTO Y ACCESOS VEHICULARES

Las veredas que rodean al edificio, garaje y rampa serán barridas profundamente para eliminar residuos visibles, manchas, adherencias y percutidos, de modo que luzcan libres de polvo y todo tipo de suciedades.

12.13 PISOS DE PASILLOS, DE SALONES Y DEPENDENCIAS Y ESCALERAS INTERNAS

En los pisos de los pasillos, de los salones y las escaleras de todo el edificio serán eliminados los residuos visibles, manchas, adherencias y percutidos, de modo que luzcan libres de polvo y todo tipo de suciedad. Se verán limpios, sin vetas y de brillo uniforme, en forma permanente y todo el día.

12.14 ÁREA DE FARMACIA

NOTA ACLARATORIA: Las tareas de limpieza en Área Farmacia Cunto siempre se ejecutarán en presencia de personal técnico de la misma.

12.14.1 Desinfección diaria de pisos, mesadas, ventanas, revestimientos y bacias, en especial las que se encuentran en contacto con el público.

12.14.2 Limpieza diaria de las estanterías donde se encuentran los medicamentos, teniendo cuidado de no humedecer ni romper el envase de los mismos.

Si por cualquier motivo ocurriera alguno de los hechos antes mencionados, deberán solicitar la inmediata intervención del personal técnico de Farmacia que supervisa esta tarea, sin realizar ningún tipo de manipulación.

12.14.3 Realizar la limpieza de las heladeras del sector con sumo cuidado, evitando que en la base interna de las mismas quede agua retenida.

12.14.4 Limpiar el freezer donde se congelan los refrigerantes, cada vez que lo requiera el Director Técnico de la Farmacia.

12.15 ESPACIOS CUBIERTOS, DESCUBIERTOS Y VERDES

Se procederá a retirar todo tipo de residuos visibles, efectuando luego un barrido o rastreado profundo, según corresponda, de todas las áreas.

12.16 LIMPIEZA DE CANTEROS, MACETEROS Y MACETAS

Los canteros ubicados sobre las veredas, rampa de playa de estacionamiento u otros accesos a los inmuebles, serán limpiados cuidadosamente, evitando daños a las plantas existentes, eliminando todo tipo de residuos visibles (colillas de cigarrillos, papeles, envases, plásticos, etc.) y elementos ajenos a los mismos.

NOTA: Se debe mantener la limpieza en el área de la farmacia y en el sector de la playa de estacionamiento.

DR. PEDRO ANDRÉS WISNIV
D.F. DE SAN PEDRO DE MACORIS
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



Asimismo, los maceteros y macetas distribuidos en oficinas, pasillos y balcones tendrán el mismo tratamiento.

Una vez efectuada la limpieza de los mismos, se realizará el riego (siempre que sea necesario), cuidando que las plantas se encuentren en óptimas condiciones.

13 TAREAS SEMANALES

Con los mismos conceptos expuestos en los Artículos del punto 12 (TAREAS DIARIAS), LA EMPRESA deberá efectuar con la frecuencia de 1 (una) u 2 (dos) veces por semana, salvo que se indique en particular u otra reprogramación que establezca EL INSTITUTO, las siguientes tareas:

13.1 PISOS, ZÓCALOS Y ESCALONES

Luego de aplicar los Arts. 12.1, 12.2 y 12.3 a los pisos del Art. 12.13 (oficinas, dependencias, salones, pasillos y las escaleras de todo el edificio) las superficies se limpiarán profundamente mediante lavado en su totalidad, con productos de primera calidad, para eliminar manchas, adherencias y percudidos, de modo que luzcan limpios de brillo uniforme, evitando salpicaduras en paredes y muebles u otros elementos y caídas de aguas a los vacíos de escaleras.

Una vez limpios y secos se aplicará cera antideslizante de primera calidad para lustrar con máquinas adecuadas, las que serán conectadas al sistema eléctrico en los tomacorrientes correspondientes para tal fin. Deberá conseguirse que los pisos se vean brillantes, uniformes y sin vetas.

En sectores de pisos con instalaciones de canalizaciones embudadas o la vista para conductores eléctricos de cualquier servicio, QUEDA PROHIBIDO ARROJAR AGUA, restringiéndose la limpieza al barrido profundo y repaso con trapo de piso levemente humedecido.

13.2 PATIOS AIRE LUZ Y PATIOS

Luego de aplicar el Art. 12.9, una vez por semana se lavarán profundamente y en su totalidad. Se hará con una solución acuosa de productos de primera calidad para eliminar manchas, adherencias y percudidos, de modo que dichos espacios luzcan limpios, evitando salpicaduras en paredes, equipos eléctricos y máquinas de aire acondicionado instalados en los patios.-

Deberá cuidarse especialmente el ingreso de cualquier elemento obstructivo en los sumideros pluviales. Las aguas servidas se eliminarán según 16.1.

13.3 VEREDAS

Las veredas, garaje y rampa de acceso a subsuelos serán lavadas con soluciones de detergentes y desengrasantes, utilizando espátulas, cepillos u otros elementos para eliminar manchas, adherencias y percudidos. Esta tarea se efectuará distribuida de lunes a sábado, salvo indicaciones expresas de EL INSTITUTO. Deberá observarse estrictamente lo dispuesto en Ordenanzas Municipales en lo referido a horarios y volúmenes de agua sobre la vía pública. Toda sanción, observación y/o multa que se produjera por la inobservancia de esas disposiciones serán a cargo exclusivo de LA EMPRESA.

Por orden del Sr. Director General,
 Sr. Juan Carlos Rodríguez,
 Sr. Juan Carlos Rodríguez,
 Sr. Juan Carlos Rodríguez

Juan Carlos Rodríguez,
 Sr. Juan Carlos Rodríguez,
 Sr. Juan Carlos Rodríguez



13.4 METALES EN GENERAL

Deberán lustrarse todos los elementos, adornos, lámparas, piezas decorativas y accesorios metálicos, herrajes, bronces en general, etc., utilizando productos especiales que aseguren su brillo original, sin daños o ralladuras a su superficie, tanto interiores como exteriores.

13.5 CIELORRASOS Y ARTEFACTOS DE ILUMINACIÓN

Se procederá a su limpieza a fondo, retirando polvillo, tela de arañas y suciedad acumulada. Se eliminarán todo tipo de manchas y percudidos sin daños o ralladuras a su superficie, tanto interiores como exteriores.

13.6 ESPACIOS CUBIERTOS, DESCUBIERTOS Y VERDES

Una vez por semana se lavarán profundamente y en su totalidad los espacios cubiertos y descubiertos que tengan piso. Dicha limpieza será con una solución acuosa de productos de primera calidad (evitando salpicaduras en paredes, equipos eléctricos y máquinas de aire acondicionado), para eliminar manchas, adherencias y percudidos, de modo que luzcan limpios y óptimas condiciones.

Los espacios verdes deberán mantenerse limpios y sin malezas. LA EMPRESA realizará con frecuencia de 15 días como máximo, salvo otra indicación de EL INSTITUTO, los trabajos para mantener los espacios verdes con el césped bien cortado, libre de malezas y en óptimo estado de higiene.

13.7 INMUEBLE DE CALLE SAN MARTÍN N° 1939 DE LA CIUDAD DE CONCEPCIÓN

Todos los espacios tanto interiores como exteriores, deberán mantenerse limpios y sin malezas. LA EMPRESA realizará con frecuencia de 15 días como máximo (dos veces al mes, salvo otra indicación de EL INSTITUTO, los trabajos para mantener libre de malezas y en óptimo estado de higiene.

14 TAREAS MENSUALES

Con los mismos conceptos expuestos en los Artículos del punto 12 (TAREAS DIARIAS) y del punto 13 (TAREAS SEMANALES). LA EMPRESA deberá efectuar con la frecuencia de 1 (una) vez por mes, salvo otra reprogramación que establezca EL INSTITUTO, las siguientes tareas:

14.1 ALFOMBRAS

Luego de aplicar el Art. 1.4 serán lavadas o limpiadas con productos adecuados, según corresponda, de modo tal que luzcan limpias, perfumadas y peinadas para recuperar lo mejor posible su textura original.

14.2 SANITARIOS

Los grupos sanitarios de uso privado, de oficinas y públicos incluyendo cocinas, bufetes y baños serán sometidos a tratamiento en todos sus artefactos con productos químicos adecuados para la eliminación de incrustaciones, adherencias, sarros, manchas, percudidos y todo residuo del uso frecuente. Luego deberán desinfectarse y desodorizarse con productos no tóxicos para las personas.

14.3 CORTINAS DE TELAS, BANDAS Y SUS ACCESORIOS

Deberán desinstalarse para su limpieza y/o lavado y planchado. Se exigirá una limpieza profunda y planchado uniforme, sin alteraciones en colores y texturas originales. El plazo

Sr. MOYSA GARCÍA MORALES

 Sr. Proff. de mantenimiento

 del Lic. No. 1.301.565 de Concepción

SR. PAOLO ANDRÉS VACCINI

 JEFE DE CANTINA

 Lic. No. 1.301.565 de Concepción



máximo para efectuar las tareas antes descritas será de 72 hs., estando a exclusión de responsabilidad de la empresa la reposición y reparación de idéntico material, por extravío, robo, daño o destrucción parcial o total en un plazo no superior a una semana. Una vez reinstaladas, se exigirá la colocación de todos los dispositivos de accionamiento, inclusive aquellos que se encontraran faltantes o defectuosos al momento del retiro. Si no se cumplieren las disposiciones anteriores, EL INSTITUTO podrá adquirir, reparar, reinstalar, etc. las cortinas y sus faltantes procediendo luego a descontar tal erogación de la factura mensual de LA EMPRESA.

Las cortinas tipo roller de black-out, de tela Panamá serán limpiadas con procedimientos apropiados a tales materiales.

15 TRABAJOS COMPLEMENTARIOS

Con los mismos conceptos expuestos en los Artículos de los puntos 12, 13 y 14, LA EMPRESA deberá efectuar con la frecuencia de una vez por semana, salvo otra reprogramación que establezca EL INSTITUTO, los siguientes trabajos complementarios en los sectores de los edificios que se detallan:

15.1 FOSAS DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN EL EDIFICIO DE CASA CENTRAL

Se limpiarán en coordinación con EL INSTITUTO y bajo instrucciones del mismo, retirando todos los residuos, sedimentos, aguas y barro de cualquier tipo y naturaleza que hubiere en su interior. Posteriormente, serán tratadas con productos desinfectantes y desodorantes no tóxicos para las personas.

15.2 TERRAZAS EN EL EDIFICIO DE CASA CENTRAL

Deberá limpiarse con barrido profundo toda la superficie, retirándose previamente todo tipo de residuos, excrementos de palomas, papeles, cenizas, etc., de manera que luzca limpia y ordenada.

Esta tarea se ejecutará de tal modo de evitar daños a las cubiertas que contengan algún tratamiento como ser membrana asfáltica.

De igual modo se limpiará la terraza elevada donde se encuentran los tanques de reserva de agua.

15.3 TINGLADOS Y ALEROS DE CASA CENTRAL

Los tinglados ubicados en playa de estacionamiento de Planta Baja y en la totalidad de la azotea, conjuntamente con sus canaletas pluviales, deberán ser barridos y limpiados con detenimiento, eliminando todo elemento que pudiera obstruir las descargas de las mismas. Estos trabajos deberán efectuarse rigurosamente los días viernes, vísperas de feriados y muy especialmente en toda ocasión presunta de lluvia. Deberá tenerse especial cuidado en eliminar los residuos que, arrojados desde los departamentos del sector rentas, caen sobre el tinglado de la playa de estacionamiento de Planta Baja.

Los aleros serán limpiados eliminando totalmente excrementos de palomas, tierra y todos los residuos visibles de cualquier naturaleza. De ser necesario, se lavarán con soluciones jabonosas para eliminar las adherencias. Concluida la eliminación de residuos, se aplicará una solución bactericida y desinfectante en toda su extensión.

15.4 DESAGÜES Y CANALETAS PLUVIALES

Se verifica que el trabajo se realizó en la fecha y hora indicada en el programa de actividades.

CON PABLO ANDRÉS NUZZO
JEFE DE CENTRO PAFI
MAY 15 2024 12:42



Deberán mantenerse limpias, libres de obstrucciones, residuos visibles, incrustaciones y barro. Incluyendo las correspondientes rejillas en las bocas de acceso, procediendo a verificar su óptimo funcionamiento.

También deberá observarse estrictamente lo dispuesto en Ordenanzas Municipales en lo referido a horarios y vuelcos de agua sobre la vía pública. Toda sanción, observación y/o multa que se produjera por la inobservancia de esas disposiciones serán de cargo exclusivo de LA EMPRESA.

15.5 CONTROL DE PLAGAS, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN

Estas tareas deberán efectuarse una vez por mes calendario, y previamente programadas con EL INSTITUTO, en todas sus oficinas y dependencias. Debe tenerse especial cuidado y atención a las recomendaciones del responsable técnico de EL INSTITUTO, que presta servicios en el sector FARMACIA. La modalidad y productos a utilizar en esta área deberá contar con el visto bueno de del responsable técnico.

Deberán cumplirse todas las exigencias del Organismo oficial que entiende en materia de saneamiento, sanidad y control de plagas, y respetarse las Ordenanzas de la Municipalidad de San Miguel de Tucumán. Se exige la presentación del certificado correspondiente extendido por el Organismo competente, el que deberá ser presentado a EL INSTITUTO en el plazo máximo de 72 hs de efectuadas las tareas. Para la ejecución de las mismas se exige su iniciación los días viernes o vísperas de feriados, debiendo LA EMPRESA tomar los recaudos necesarios y suficientes para que a la primera jornada habi las dependencias se encuentren limpias y libres de los insectos o roedores eliminados como consecuencia de estas tareas.

15.6 MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES Y JARDINERÍA

Estas tareas podrán variar en frecuencia, y se realizarán por indicación y en coordinación con el jefe de la filial. Para su desarrollo, LA EMPRESA deberá proveer todos los elementos necesarios. Además del riego diario, la empresa deberá:

- Cortar el césped, tanto interior como en la vereda, y realizar el perfilado de senderos. También deberán podar árboles y arbustos.
- Reposición, implantación y renovación de césped.
- Cuidado de canchales florales, implantación y remoción de especies florales (si hubiera).
- Fertilización y tratamientos fitosanitarios.

15.7 LIMPIEZA DE TANQUES ELEVADOS DE AGUA Y CISTERNAS -

Estas tareas serán realizadas cada seis meses en forma coordinada con el Intendente del Organismo, en cuanto a Casa Central, como así también con el jefe a cargo de cada una de las Filiales. Para su desarrollo la empresa deberá proveer todos los elementos necesarios. Así mismo se tomarán los recaudos pertinentes, respecto al cumplimiento de las normas de Seguridad, herramientas, insumos, etc. Deberá contar con la certificación que los habilite a realizar dicha tarea, como así también encargarse de los controles posteriores a la limpieza propiamente dicha.

[Handwritten signature]
 Dra. NORA GONZALEZ REURIC
 Jefe de la Oficina de Asesoramiento y
 del Medio Ambiente y del Agua

[Handwritten signature]
 Dra. NORA GONZALEZ REURIC
 Jefe de la Oficina de Asesoramiento y
 del Medio Ambiente y del Agua



16 GENERALIDADES

16.1 ESCURRIMIENTO DE AGUAS SERVIDAS, DE LAVADO, DE INUNDACIONES, ETC.

El escurrimiento de estas se hará por las bocas de descarga correspondientes, pluviales, sumideros, etc., cuidando rigurosamente de eliminar previamente barros, sólidos, residuos, etc. que pudieran ingresar en la misma.

Deberá observarse estrictamente lo dispuesto en Ordenanzas Municipales en lo referido a horarios y vuelcos de agua sobre la vía pública. Toda sanción, observación y/o multa que se produjera por la inobservancia de estas disposiciones serán de cargo exclusivo de LA EMPRESA.

16.7 USO DE MÁQUINAS, ESCALERAS Y OTROS DISPOSITIVOS DE LIMPIEZA

LA EMPRESA proveerá exclusivamente estos elementos, los que deberán encontrarse en perfecto estado de seguridad personal y funcionamiento. En particular para las máquinas y dispositivos de accionamiento eléctrico, se exigirá que los mismos cumplan al máximo los requerimientos de seguridad personal, sin riesgos para los operadores y en adecuadas condiciones de funcionamiento, con generación de ruidos normales a su buen funcionamiento y uso. Serán apropiadas para conexión a los toma corrientes de fuerza motriz para aire acondicionado instalados en las distintas dependencias, quedando prohibido el uso de toma corriente comunes, especialmente los utilizados en equipos informáticos.

16.8 CALIDAD DE MATERIALES A USAR

Se utilizarán productos de primera calidad, marca reconocida y con sello IRAM, que serán provistos exclusivamente por LA EMPRESA y aprobados por EL INSTITUTO.

16.4 TRASLADO DE RESIDUOS

Para el traslado de residuos fuera del edificio LA EMPRESA utilizará únicamente bolsas de consorcio de capacidad adecuada, que podrán ser inspeccionadas e incluso abiertas por el personal de Seguridad y la Guardia Policial del Organismo.

16.5 SANITIZACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS SANITARIAS

El INSTITUTO, podrá modificar las modalidades y usos de los equipos y materiales de limpieza en caso de emergencias sanitarias para cumplimentar protocolos sanitarios exigidos por la ART y autoridades sanitarias competentes.


 Sr. GABRIELA HUAREZ
 Jefe de Oficina de Mantenimiento
 del IARL y S.A. de S. de S. de S.


 Sr. CARLOS TORRES
 Jefe de Oficina de Mantenimiento
 del IARL y S.A. de S. de S. de S.

SECCIÓN IV

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES (PETP)


DR. PABLO ANDRÉS BUSTOS
Jefe de Compras
MTC, TERCER NIVEL



ANEXO II: PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES - (PBCP)

OBJETO: Contratar Servicio Integral de Limpieza Edificio, Trabajos Complementarios y Control de Pliegos.

1 RECURSOS HUMANOS

Para el mejor desarrollo de las tareas OBJETO de esta contratación, los recursos humanos que LA EMPRESA afectará serán lo suficientemente calificados, competentes, de excelente comportamiento y actitudes, con la preparación suficiente y apropiada a los fines del eficaz cumplimiento de las especificaciones de estos pliegos.

1.1 DOTACIÓN DEL PERSONAL: la presente dotación de personal podrá ser modificada de acuerdo a las necesidades del INSTITUTO y no podrá ser menor a la indicada por el INSTITUTO

• CASA CENTRAL

LA EMPRESA debe presentar un PLAN DE TRABAJO con la cantidad de personal que necesite para realizar todas las tareas enunciadas en el Anexo I.

La dotación mínima que EL INSTITUTO exige para realizar todos los trabajos, es de 24 (veinticuatro) PERSONAS, distribuidas como se detalla más adelante. EL INSTITUTO está en libertad de solicitar cambios en el personal "aceptado" durante el transcurso del contrato, si fuera necesario, para otras tareas motivadas en cambios en el edificio.

TURNO MAÑANA:

1 (un) Encargado Supervisor Turno Mañana.

10 (diez) Agentes para la ejecución de las tareas.

TOTAL: 11 (once) PERSONAS.

TURNO TARDE:

1 (un) Encargado Supervisor de Turno Tarde.

12 (doce) Agentes para la ejecución de las tareas.

TOTAL: 13 (trece) PERSONAS.

Los sábados vienen todos el TURNO ÚNICO.

TOTAL: 22 (veintidos) Agentes para la ejecución de las tareas.

02 (dos) Encargados

• FILIALES ZONA NORTE - SUCURSAL CONCEPCIÓN - ZONA SUR

LA EMPRESA debe presentar un PLAN DE TRABAJO para el cumplimiento de todas las tareas enunciadas en el Anexo I, con el personal que la empresa considere necesario para la ejecución de las mismas, para lo cual la empresa debe visitar previo al ofrecimiento cada uno de los inmuebles donde prestará servicio.

La dotación mínima que EL INSTITUTO exige para realizar todos los trabajos se detalla más adelante. EL INSTITUTO está en libertad de solicitar cambios en el personal "aceptado" durante el transcurso del contrato, si fuera necesario, para otras tareas motivadas en cambios en las filiales (ya sea en su disposición, locación o tamaño).

Dr. Víctor Sánchez Álvarez
 Jefe de la Oficina Ejecutiva de
 Asesoría Jurídica

Dr. Pablo Andrés Soto
 Jefe de Oficina Ejecutiva de
 Asesoría Jurídica



ZONA NORTE:	Cant. Oper.	ZONA SUR:	Cant. Oper.
ALDERETES	1 (uno)	CONCEPCIÓN	2 (dos)
BELLA VISTA	1 (uno)	FAMELLÁ	1 (uno)
RANCHILLOS	1 (uno)	MONTEROS	2 (dos)
TAFÍ VIEJO	2 (dos)	SIMOCA	1 (uno)
TRANCAS	1 (uno)	AGUILARES	1 (uno)
BANDA DEL RÍO SALÍ	1 (uno)	ALBERDI	1 (uno)
LULES	1 (uno)	LA COCHA	1 (uno)
YERBA BUENA	2 (dos)	TAFÍ DEL VALLE	1 (uno)
LAS TALITAS	1 (uno)		
AMAICHA	1 (uno)		
PLAZOLETA MITRE	2 (dos)		

Además, la empresa deberá poner a disposición una persona más que actúe como responsable oficial del servicio y coordinador de las tareas a desempeñar. Esta persona responderá ante cualquier eventualidad que pudiera presentarse, aunque no es necesario que se encuentre en la dependencia. Podrá presentarse a realizar control e inspección, o si lo considerara necesario por algún inconveniente. Deberá figurar en la nómina de personal.

TOTAL: 24 (veinticuatro) Agentes para la ejecución de las tareas.

01 (uno) Supervisor

• **INMUEBLE DE CALLE SAN MARTÍN N° 1939 de la Ciudad de CONCEPCIÓN**

3 (tres) Agentes para la ejecución de las tareas cada 15 días (dos veces por mes)

TOTAL: 49 (cuarenta y nueve) Agentes para limpieza y 3 (tres) Encargados del servicio.

1.2 HORARIOS:

• CASA CENTRAL

Lunes a Viernes:

TURNO MAÑANA: 07 a 13 hs. — 6hs

TURNO TARDE: 13 a 19 hs. — 6hs

Sábados:

TURNO UNICO: 08 a 12 hs. — 4hs

CANTIDAD APROXIMADA DE HORA/HOMBRE POR MES

DÍAS HÁBILES

10 agentes mañana x 6hs x 22 días = 1320

12 agentes tarde x 6hs x 22 días = 1584 ————— = 2904 hs

2 encargados x 6hs x 22 días = 264 ————— = 264 hs

DÍAS SÁBADO

[Handwritten signature]
 Sr. Pablo Norberto Mery
 Jefe de Gestión
 Lic. 10.000.000.000.000

[Handwritten signature]
 Sr. Pablo Norberto Mery
 Jefe de Gestión
 Lic. 10.000.000.000.000



22 agentes x 4hs x 4 días= 352 hs
 02 encargados x 4hs x 4 días= 32 hs

CANTIDAD DE HORAS/HOMBRE APROX/POR MES EN CASA CENTRAL

3256 H*/hbre Agentes
 296 H*/hbre Encargado

• **FILIALES ZONA NORTE Y ZONA SUR**

Lunes a Viernes:

TURNO MAÑANA: 8 hs. a 14 hs.

CANTIDAD APROXIMADA DE HORA/HOMBRE

24 agentes x 6hs x 22 días = 3168 hs.
 1 encargado x 6hs x 22 días = 132 hs.

INMUEBLE DE CALLE SAN MARTIN N° 1939 (CONCEPCIÓN)

UNA VEZ CADA 15 DIAS (dos veces al mes) de 08 hs. a 12 hs.
 3 agentes x 4hs x 2 días= 24 hs

CANTIDAD DE HORAS/HOMBRE APROX/POR MES FILIALES ZONA NORTE Y SUR

3192 H*/hbre Agentes
 132 H*/hbre Encargado

TOTAL DE HORAS/HOMBRES APROX/POR MES

6448 H*/hbre AGENTES
 428 H*/hbre ENCARGADOS

La cantidad de horas/hombre es orientativa y tiene que adaptarse a las necesidades que tenga EL INSTITUTO, la cantidad de días de cada mes, feriados y cualquier circunstancia que genere que el servicio no se brinde. -

1.3
 MARIA CRISTINA ALVAREZ
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 al 700.772.124.10 Tacama

NÓMINA, DATOS, CERTIFICADOS DE BUENA CONDUCTA Y APTITUD PSICOFÍSICA

Al inicio de la prestación y durante el transcurso de la misma, LA EMPRESA presentará en EL INSTITUTO la nómina y datos de la totalidad del personal destinado a prestar servicio detallando los encargados y operarios por turno, indicando: apellido y nombres completos, N° de documento de identidad, domicilio actualizado, N° de teléfono si tuviera o de contacto, grupo sanguíneo, obra social, antigüedad, categoría, CERTIFICADO DE

[Handwritten Signature]
 CARLOS ANDRÉS WICKY
 IN CHARGE



BUENA CONDUCTA expedido por la Policía de la Provincia de Tucumán y CERTIFICADO DE APTITUD PSICOFÍSICA para la tarea a desarrollar expedido por profesional médico habilitado.

EL INSTITUTO se reserva el derecho de verificar la existencia del citado personal, antigüedad y categoría, para lo cual LA EMPRESA deberá exhibir, a pedido del Organismo, el LIBRO DE REGISTRO UNICO exigido por las leyes laborales vigentes. Esta lista se actualizará al producirse modificaciones en los datos o por rotación de personal.

1.4 REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

LA EMPRESA proveerá a EL INSTITUTO de una planilla pre-impresa para asistencia diaria, las que quedarán en poder de este, donde constarán: nombre del agente, función asignada y columnas con espacio suficiente para que el mismo coloque hora de entrada y su firma, y hora de salida y su firma. Serán rechazadas planillas con firmas pre-impresas o fotocopiadas.

Asimismo, LA EMPRESA confeccionará otra planilla para que cada oficina, filial o sucursal coloque su sello el último día hábil de cada semana, únicamente si hubiera conformidad con el servicio prestado. Para ello, una persona responsable de cada oficina, filial o sucursal se encargará de certificar el desempeño del personal de LA EMPRESA respecto al cumplimiento de todas sus obligaciones, tanto las tareas como su comportamiento. Si fuera necesario, posteriormente, quien fuera responsable dejará constancia por escrito (con fecha incluida) de cualquier tipo de irregularidades u observaciones pertinentes.

Si hubiera deficiencias o fallas en el servicio, estas desencadenarán multas para la empresa según lo establecido en 5.4.-

1.5 PERMANENCIA

EL INSTITUTO asignará un lugar para vestuario y permanencia del personal de LA EMPRESA una vez cumplidas las tareas. El personal de la misma solamente permanecerá en las dependencias sujetas al servicio si se están ejecutando las tareas propias del mismo, caso contrario deberá permanecer en el lugar asignado a la espera de nuevas instrucciones o tareas.

EL INSTITUTO también asignará a LA EMPRESA el lugar a utilizar para depósito de herramientas, máquinas, materiales y equipos de su propiedad, según las disponibilidades de espacio de EL INSTITUTO y en las condiciones en que el sitio se encontrará.

Toda modificación que LA EMPRESA estime necesaria para adecuar el sitio asignado para la mejor estadía de todos los elementos del servicio y/o su seguridad, será a cargo de la misma y previamente aprobadas por EL INSTITUTO. La disponibilidad de espacios no significa necesariamente que sean suficientes para cubrir las necesidades de LA EMPRESA.

El espacio utilizado como depósito será devuelto por LA EMPRESA a EL INSTITUTO al término de la contratación limpio, libre de ocupantes y objetos y en perfectas condiciones.

1.6 CAMBIOS

Si por cualquier motivo LA EMPRESA relevara de sus funciones a algunos/as de sus empleados y en su lugar designara a otros/as, está obligada a cumplir de igual modo con los puntos precedentes sobre nómina y datos, comunicando con la debida anticipación a EL INSTITUTO los cambios en su planta de personal. El nuevo personal no podrá ingresar al edificio de EL INSTITUTO si no se cumplen las pautas anteriores.

[Handwritten signature]
 Dra. NORA GARCÍA ALVAREZ
 Jefe de la Oficina Ejecutiva de
 Asesoría y Asesoría Social

[Handwritten signature]
 DR. PABLO MARQUES BUCKLEY
 JEFE DE CONTROL



1.7 COMPORTAMIENTO - ENTRADA Y SALIDA

El personal afectado por LA EMPRESA para cumplir con las provisiones que exigen los pliegos se ajustará a las normas internas de control que rigen para personas ajenas a EL INSTITUTO. Observarán estrictamente todas las disposiciones de usos, costumbres, reglas de sana convivencia y respeto hacia todas las personas en el edificio. El trato interno entre el personal será dentro del mismo marco, sobrio, sin gritos y dentro de la austeridad del comportamiento respetuoso que debe prevalecer en cada actitud dentro de EL INSTITUTO.

El personal de LA EMPRESA s3lo podrá ingresar al edificio por el acceso principal de Portería y/o Guardia Policial, donde presentará espontáneamente bolsos y/o paquetes que traiga consigo. Asimismo, al retirarse, deberá cumplir con idéntico requisito. El personal de LA EMPRESA no podrá retirarse del edificio, ni ser reemplazado durante el desarrollo de sus actividades sin el conocimiento y consentimiento de EL INSTITUTO.

Si algun ajeno a EL INSTITUTO tuviera intenciones de encontrarse con alguno de los empleados de LA EMPRESA (parientes, vendedores, etc.) deberán solicitar desde Portería de EL INSTITUTO que la persona en cuesti3n se presente allí mismo. Queda completamente prohibido el ingreso de estas personas a cualquiera de las oficinas de EL INSTITUTO.

1.8 PROHIBICIONES - FALTAS - USO DE ASCENSORES E INSTALACIONES

1.8.1 BEBER, COMER Y FUMAR

Queda terminantemente prohibido al personal de LA EMPRESA ingerir bebidas alcoh3licas y fumar en cualquier lugar del edificio.

Asimismo, también queda terminantemente prohibido ingerir alimentos en las dependencias sujetas al servicio, bajo toda circunstancia. Para tal fin, puede utilizarse el sitio indicado en el Art. 1.5.

1.8.2 APARATOS

Asimismo, queda prohibido el uso de aparatos telef3nicos, aire acondicionado, máquinas de oficinas, etc. a dicho personal.

1.8.3 DAÑOS Y ROTURAS

Si algun componente de las instalaciones de las oficinas y/o dependencias sujetas al servicio (tales como instalaciones eléctricas de iluminaci3n y fuerza motriz, gas, agua, aire acondicionado, sistema informático, de telef3nia, etc.), como también mobiliario en general (tiles, vajillas, instrumental, etc.), resultaran con daños o roturas por malos tratos o descuidos por parte de LA EMPRESA, la misma deberá repararlos o reponerlos por otros de iguales características.

1.8.4 FALTAS

Si algun integrante del personal de LA EMPRESA incurriera en faltas de cualquier naturaleza, a la sola indicaci3n de EL INSTITUTO, será relevado en forma inmediata. Si, como consecuencia, LA EMPRESA fuera obligada a indemnizar por b3spero u otro concepto, EL INSTITUTO no responderá ni estará obligado a ningún cargo oneroso total o parcial por ningún concepto.

[Handwritten signature]
 ING. ROSA GUACHELA ALVAREZ
 Jefe de la Oficina de Administraci3n
 del Centro de Estudios y Desarrollo de la Calidad

[Handwritten signature]
 ING. FIDEL HERRERA VILLALBA
 Jefe de la Oficina de Administraci3n



En ningún caso el personal del contratista será considerado como empleado del INSTITUTO.

1.8.5 USO DE ASCENSORES E INSTALACIONES

Los ascensores solamente serán utilizados por personal de LA EMPRESA fuera de los horarios de trabajo del Organismo. Durante ese horario, si fuera necesario su traslado a pisos superiores, estos lo harán utilizando el montacargas o las escaleras.

El personal de la EMPRESA deberá respetar todas directivas que, por medio de sus Oficinas competentes, el INSTITUTO dicte con relación al uso de instalaciones del edificio.

1.9 UNIFORMES E IDENTIFICACIÓN

Los agentes de LA EMPRESA asignados a la ejecución de las tareas deberán vestir uniforme distintivo, que en la espalda de la prenda correspondiente tendrá grabado el logotipo y/o nombre de la EMPRESA para su rápida individualización.

Además, cada agente portará una identificación individual a la vista, con su nombre y apellido.

1.10 SEGURIDAD y USO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL

Para la ejecución de las tareas, además de lo exigido en el Art 3.2, queda establecido que LA EMPRESA está obligada a proveer los elementos de seguridad personal acorde al riesgo potencial que la tarea implique. Además, controlará estrictamente que su personal utilice tales elementos (botas de goma, guantes apropiados, cascos, antiparras, protectores respiratorios para desinfecciones, arneses para trabajos en altura, capas impermeables, etc.), según corresponda. La inobservancia de esta obligación será causal de rescisión del contrato respectivo.

Las personas asignadas a la ejecución directa o indirecta de los trabajos deberán obligatoriamente contar y utilizar los elementos de seguridad personal propios de la actividad que desarrollan, no asumiendo EL INSTITUTO ninguna responsabilidad por falta u omisión en su uso.

El contratista asume de plena conformidad que EL INSTITUTO podrá modificar o suspender la ejecución de cualquier operación o trabajo si, a su criterio, considerara la posible ocurrencia de faltas, riesgos o peligro inminente para la vida y bienes.

1.11 DEPÓSITO

EL INSTITUTO también asignará a LA EMPRESA un lugar para utilizar como depósito de insumos y enseres, según las disponibilidades de espacio de EL INSTITUTO y en las condiciones en que el sitio se encuentre. El personal de LA EMPRESA solamente permanecerá en las dependencias sujetas al servicio si se están ejecutando las tareas propias del mismo.

2 CALIDAD DEL OFERENTE

2.1 VERIFICACIONES

EL INSTITUTO procederá oportunamente a efectuar las verificaciones, inspecciones y toda otra gestión que estime conveniente para evaluar la capacidad técnica y el equipamiento de cada oferente. A tal efecto, facilitarán al personal de EL INSTITUTO el libre acceso a sus

[Handwritten signature]
 ING. NOVA GRACELA HERNANDEZ
 Jefe de Oficina de Inspección y
 Control de Calidad y Seguridad

[Handwritten signature]
 CPA. SIBEL ORTIZ
 Jefe de Oficina de
 Inspección y Control de
 Calidad y Seguridad



oficinas, depósitos, dependencias técnicas, etc. y pondrán a su disposición al Supervisor D el Contratista para evacuar cualquier duda acerca del servicio.

Todo lo anterior a los efectos de estimar la capacidad operativa de LA EMPRESA frente a las exigencias del servicio.

2.2 CERTIFICADO DE ANTIGÜEDAD EN EL RUBRO

Para la contratación se exigen 5 (cinco) años mínimos de antigüedad en el ramo y en plaza, comprobados mediante Certificado de Inscripción en la AFIP.

Asimismo, como antecedente, deberán presentar una lista de los servicios similares prestados en la actualidad o ya efectuados, en la que constará nombre y dirección del cliente. Todo ello, a fin de meritarse la calidad y capacidad técnica de LA EMPRESA.

No serán consideradas las ofertas de empresas que hayan tenido rescisiones de contrato por Mala Prestación de Servicios con otros establecimientos, reservándose el IPSSST la facultad de realizar todas las consultas que considere necesarias a tal efecto.

2.3 CERTIFICADO DE INSPECCIÓN PREVIA

De las dependencias sujetas a esta contratación, extendido por EL INSTITUTO, por el cual acepta haber reconocido previamente y tomado conocimiento acabado de sectores, sitios y condiciones en que se desarrollarán las tareas contratadas.

No podrá efectuar reclamo alguno posterior alegando desconocimiento de dichas condiciones y sin hacerse acreedor por ello de derechos a reclamos onerosos adicionales.

2.4 ANÁLISIS DE PRECIOS

LA EMPRESA justificará su oferta mediante análisis de precios que incluirá: mano de obra, materiales, insumos, seguros, gastos imprevistos, generales, adicionales, tributos, etc.

3 SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGO DEL TRABAJO

3.1 SEGURIDAD SOCIAL

LA EMPRESA está obligada a cumplir con todas las disposiciones vigentes y las que se dicten en el futuro en todo lo relacionado a la materia laboral y de seguridad social. El incumplimiento bloqueará la gestión de pago del servicio y/o rescisión del contrato.

3.2 SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO

El contratista deberá cumplimentar con las previsiones y obligaciones que emanan de la LEY NACIONAL Nº 24557 DE RIESGOS DEL TRABAJO y de la que en el futuro la sustituya o modifique. Además, deberá contar con cobertura de responsabilidad civil por riesgos y daños hacia vidas y bienes de terceros que directa o indirectamente se produzcan como consecuencia de la ejecución de los servicios contratados.

LA EMPRESA también deberá contar con cobertura de ART para todo el personal que preste servicio en EL INSTITUTO.

[Handwritten signature]
 Lic. María Alejandra Álvarez
 IPSSST, en su calidad de representante
 del IPS y del IPS de Tucumán

4 VÍAS DE COMUNICACIÓN

[Handwritten signature]
 DR. PABLO ANDRÉS MCKSY
 PRESIDENTE
 IPS DE TUCUMÁN



4.1 SISTEMAS ELECTRÓNICOS

Es requisito excluyente que el contratista posea: Línea telefónica fija propia, TELEFONO CELULAR y dirección de correo electrónico.

Además, el contratista proveerá a su cargo un sistema de comunicaciones apropiado para la comunicación instantánea entre EL INSTITUTO y el encargado de turno. Los equipos deberán mantenerse operativos en los horarios y días de la prestación del servicio.

5 FACTURACIÓN, PAGOS, MULTAS Y DÉBITOS

5.1 TIPO DE FACTURA

LA EMPRESA presentará mensualmente su FACTURA, la cual deberá cumplimentar con las normativas vigentes de la AFIP, que será el instrumento necesario para los desembolsos a abonar.

5.2 CONTRATO, DURACIÓN, SISTEMAS DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

A) **DURACIÓN:** El contrato de prestación para el objeto de la presente licitación pública regirá por el término de 2 (dos) años a partir de la fecha de su suscripción. Al vencimiento de dicho plazo, quedará automáticamente renovado por el término de 2 (dos) años, salvo que cualquiera de las partes notifique a la contraria su voluntad de rescindir, con anticipación de 60 días corridos. Tal rescisión no generará derecho a resarcimiento ni reclamo de ninguna naturaleza.

B) **PRECIO A PAGAR:** el precio total de la prestación será de \$ _____ final y se acordará el monto de acuerdo a los siguientes ítems:

❖ **Mano de Obra:** el precio \$ _____ (pesos _____) por cada hora/hombre de servicio efectivamente por LA EMPRESA.

El precio mensual a pagar por EL INSTITUTO surgirá de multiplicar el valor de la HORA/HOMBRE por la cantidad del personal y horas cumplidas por LA EMPRESA.

Es condición ineludible que EL INSTITUTO hubiera autorizado en forma previa y expresa al servicio brindado por LA EMPRESA (cantidad de hombres, horarios y lugar).

❖ **Gastos Generales:** el precio \$ _____ (pesos _____) de Materiales, Insumos, Seguros, Adicionales, Tributos, Utilidad, utilidades, etc.

LA EMPRESA deberá informar los porcentajes de incidencia de la Mano de Obra y Gastos Generales en la composición del presupuesto y su justa incidencia.

C) **PAGOS A LA EMPRESA:** Los pagos de la contratación serán mensuales, a mes vencido dentro de los 20 días de presentación de la respectiva factura y su documentación complementaria y una vez realizada la correspondiente auditoría de la misma. En caso de alguna anomalía en la facturación, el plazo de pago se interrumpe.

D) **REAJUSTES DEL PAGO:** El importe total a pagar por mes será fijo durante el tiempo de duración del contrato, y podrá revisarse en forma trimestral mediante acuerdo de partes siguiendo la evolución del índice de inflación indicado por INDEC para Región Noroeste. En caso de prórroga EL INSTITUTO acordará con LA EMPRESA el monto y la duración del nuevo período contractual.


 Ing. ROSA ESCOBAR ALVAREZ
 Jefe de Área de Contratación
 Lic. 10.000.100.000.000.000


 CPM PABLO ESCOBAR ALVAREZ
 Jefe de Área de Contratación
 Lic. 10.000.100.000.000.000



E) LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA: que acompañará mensualmente facturación corresponde a:

- Formulario AFIP NF 931 para todos los agentes que desempeñen tareas de limpieza o con Alta Temprana calificada antes del ingreso del empleado, ticket de pago, desagregado del mismo donde mención nominal y cantidad del personal y tipo de deducciones practicadas.
- Copia de la constancia de Alta Temprana del personal en la base del AFIP.
- Comprobantes de depósitos bancarios en las cuentas individuales de cada empleado.
- Copia de cada recibo de sueldo de la totalidad de los empleados.
- Impuesto a la Salud Pública ante la DGER.
- Certificado de cobertura de ART con nómina del personal incluido.
- Planilla diaria de asistencia firmada por cada agente donde conste, de su puño y letra, el horario de ingreso y retiro de EL INSTITUTO.
- Certificado de Cobertura de ART, a satisfacción de EL INSTITUTO, para el siguiente periodo mensual.

La falta de algunos de los certificados antes indicados, bloqueará la gestión de pago del servicio y dará lugar a la rescisión lisa y llana del contrato.

F) BANCARIZACIÓN DE LOS PAGOS AL PERSONAL DE LA EMPRESA: LA EMPRESA abonará los servicios a su personal a través de una institución bancaria, mediante depósitos en cuentas individuales.

G) INHIBICIONES: NO podrán contratar con EL INSTITUTO:

- Agentes y funcionarios al servicio del estado y las firmas integradas total o parcialmente por los mismos.
- Los inhabilitados judicialmente.
- Las empresas en convocatoria de acreedores mientras duren éstas, en estado de quiebra o en liquidación.

H) IGUALDAD DE CONDICIONES: En caso de igualdad de precios, calidad y condiciones, se llamará a los proponentes mediante comunicación fehaciente a una mejora de precios por escrito, debiendo presentar las nuevas cotizaciones hasta el día y hora fijado para la apertura de las mismas, en sobre cerrado. Si no se obtuvieran mejoras o se produjera una nueva igualdad, se procederá a pre adjudicación por sorteo, en presencia de los interesados que concurren y de las autoridades correspondientes.

I) EXTINCIÓN: EL INSTITUTO se reserva el derecho de rescindir, total o parcialmente, por causas debidamente justificadas, la relación contractual sin que ello genere derecho indemnizatorio alguno, con un pre-aviso de 30 (treinta) días hábiles, notificado en forma fehaciente.

La extinción del contrato ocurrirá por: el vencimiento del plazo, rescisión por culpa del adjudicatario, rescisión por caso fortuito, quiebra, concurso preventivo, disolución o liquidación de LA EMPRESA, y tendrá asociadas ciertas consecuencias.

Causas:

1) Vencimiento del Plazo y Prórroga: el contrato se extinguirá al vencimiento del plazo contractual, de acuerdo al inciso A) de 5.2 de este Anexo.


 CARLOS ANDRÉS NAZARI
 PRESIDENTE DE LA EMPRESA
 DEL PRE. 3/24 DE LA LICITACIÓN


 CARLOS ANDRÉS NAZARI
 PRESIDENTE DE LA EMPRESA
 DEL PRE. 3/24 DE LA LICITACIÓN



II) Culpa del Concesionario: la rescisión del contrato podrá ser adoptada unilateralmente por EL INSTITUTO con fundamento de las siguientes causas:

- Incumplimiento grave de disposiciones legales, contractuales o reglamentarias.
- Renuncia o abandono del servicio imputable al adjudicatario.
- Incumplimiento en la presentación de las garantías exigidas en los ANEXOS o cualquier otra causa que impidiera al adjudicatario tomar posesión del servicio licitado.
- Que el proveedor, a juicio de EL INSTITUTO, haya empleado prácticas corruptas o fraudulentas al competir por la adjudicación del servicio o en la ejecución del mismo.

III) Caso Fortuito o Fuerza Mayor: cualquiera de las partes podrá rescindir el contrato cuando, por caso fortuito o fuerza mayor, resultare imposible el cumplimiento de las prestaciones objeto de este contrato. En tal caso, la parte afectada deberá comunicar y acreditar el hecho, sus consecuencias y el nexo causal entre ellos dentro de los 10 (diez) días de acontecido o conocido el mismo. Si dicha parte no notificare su voluntad rescisorie dentro de los 30 (treinta) días siguientes, perderá el derecho a rescindir el contrato en los términos de este artículo. En todos los casos, la otra parte podrá oponerse a la rescisión con fundamento en la probada inexistencia del caso fortuito o fuerza mayor invocada.

IV) Concurso preventivo, quiebra, disolución y liquidación del Concesionario: la presentación del Adjudicatario en concurso preventivo podrá causar la extinción del contrato, con los efectos y alcances de la rescisión por culpa del Concesionario, no obstante, EL INSTITUTO podrá resolver la continuación del contrato cuando, por las circunstancias del concurso, este no afectare a la prestación del servicio contratado, y el Juez del Concurso hubiere permitido su continuación.

La declaración de quiebra, disolución o liquidación del adjudicatario causará la rescisión automática del contrato, con los efectos y alcances de la rescisión por culpa del adjudicatario.

La extinción del contrato tendrá consecuencias patrimoniales, según fuere la causa del mismo. Consecuencias:

- I) Extinción sin culpa: en los casos de extinción por vencimiento del plazo contractual o por caso fortuito o de fuerza mayor, EL INSTITUTO no procederá a ningún tipo de reclamo.
- II) Extinción por Culpa del Adjudicatario: en caso de rescisión por culpa del Adjudicatario, el mismo se verá en la obligación de resarcir a EL INSTITUTO, dependiendo y variando en monto por el motivo de la extinción, de manera que no se vea perjudicado de ninguna manera.

5.3 VARIACIÓN DE COSTOS

Las únicas variaciones en el monto mensual aceptadas serán las descriptas en 5.2.

5.4 MULTAS

En caso de surgir inconvenientes o fallas en la ejecución de las tareas que afecten la calidad de los servicios prestados, LA EMPRESA deberá proceder en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir de la recepción de la comunicación del mismo, a subsanar tales dificultades.

Si así no lo hiciere, se aplicarán las multas que correspondan, detalladas a continuación.


 M. A. MARÍA ALEJANDRA ÁLVAREZ
 EN SU CALIDAD DE ASESORA
 DEL SE. DES. Y B. J. DEL SE. LOCAL


 PAMELA TORRES
 EN SU CALIDAD DE



5.4.1 MULTA POR MORA

Por la demora en la iniciación de los servicios, se descontará el 1% del importe total del contrato, por cada día corrido de mora.

5.4.2 MULTA POR NO REALIZACIÓN O MALA CALIDAD DEL SERVICIO

- a) *Primer llamado de Atención:* por el primer incumplimiento del servicio, se descontará el 5% de la facturación mensual.
- b) *Segundo llamado de Atención:* por el segundo incumplimiento del servicio, se descontará el 10% de la facturación mensual.
- c) *Tercer llamado de Atención:* por el tercer incumplimiento del servicio, se descontará el 20% de la facturación mensual.
- d) *Cuarto llamado de Atención:* al cuarto llamado de atención, ante cualquier irregularidad o incumplimiento, queda a exclusivo criterio de EL INSTITUTO, la rescisión del contrato, caso contrario se aplicará la multa establecida en c).

5.4.3 El contratista no podrá suspender la prestación del servicio ni total ni parcialmente alegando divergencias de interpretación técnica o del contrato, bajo penas de una multa de 5 por mil del monto total del contrato por día de suspensión y sin que dicha sanción prorrogue el plazo de duración del contrato.

La persistencia en el incumplimiento de los términos de la contratación provocará la rescisión del Contrato respectivo.

5.4.4 DÉBITOS

Además de los débitos originados en 1.4.3, las asistencias no cubiertas de personal asignado a un turno, generarán débitos en la facturación mensual, en la incidencia que corresponda a mano de obra del análisis de precios de 2.4.

5.5 EXCLUSIONES

EL INSTITUTO se excluye de las responsabilidades contenidas en el art. 30 y cc. de la LEY Nº 20.744 DE CONTRATO DE TRABAJO, por resultar la tarea contratada ajena a la función propia y específica de EL INSTITUTO.

E PLAN DE TRABAJO

LA EMPRESA presentará en su oferta un plan de trabajo que cumpla lo especificado en el Pliego de Especificaciones Técnicas Generales (PETG) ANEXO II. Estos planes de trabajo y las rutinas correspondientes estarán confeccionados en planillas de seguimiento.

El Plan de Trabajo que LA EMPRESA presentará en su oferta deberá contener la siguiente información:

1. Descripción detallada de la modalidad y técnica que empleará en la ejecución de cada tarea especificada en los pliegos, indicando los productos, herramientas, máquinas, etc. que utilizará en cada caso.
2. Diagramación y Cronograma de tareas que indique con claridad a cada una, la dependencia de ejecución según corresponda y su frecuencia de ejecución ya sea diaria, semanal o mensual.

[Handwritten signature]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 SAN CARLOS 1103, SAN CARLOS DE GUZMÁN

[Handwritten signature]
 CAROLINA VARELA ALONSO
 JEFE DE DIVISIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



3. Descripción detallada de la forma, modalidad y técnica que empleará en la ejecución con la frecuencia de una vez por semana, salvo otra reprogramación que establezca EL INSTITUTO, de los trabajos complementarios descritos como:

- ◆ FOSA DE ASCENSORES Y MONTACARGAS.
- ◆ TERRAZAS.
- ◆ TINGLADOS.
- ◆ DESAGÜES PLUVIALES.
- ◆ LIMPIEZA DE TANQUES ELEVADOS DE AGUA Y CISTERNAS

4. Descripción detallada de la forma, modalidad y técnica que empleará en la ejecución con la frecuencia de una vez por mes calendario de las tareas de DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN y DESRATIZACIÓN, para lograr un efectivo control de plagas en las dependencias de EL INSTITUTO. En el cronograma deberá observar estrictamente la exigencia sobre el día de iniciación, debiendo LA EMPRESA tomar los recaudos necesarios y suficientes para que, a la primera jornada hábil, las dependencias se encuentren limpias y libres de los insectos o roedores eliminados como consecuencia de estas tareas, debiéndose al finalizar las mismas, presentar la documentación pertinente y avalada por la Municipalidad de Tucumán (DIPSA).


MRS. ROSA JUAREZ ALVAREZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Av. de Pasa y Soc. Snc. de Tucumán


DIPSA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Av. de Pasa y Soc. Snc. de Tucumán

SECCIÓN V

SOLICITUD DE SERVICIO

Item	Descripción	Oferta Total
1	CASA CENTRAL: -22 personas en 2 turnos + 2 encargados-	
	SUCURSAL CONCEPCIÓN	
	FILIALES ZONA NORTE: Alderetes, Amaicha del Valle, Banda del Río Salí, Bella Vista, Las Talitas, Lules, Plazoleta Mitra, Ranchillos, Tañi Viejo, Trancas, Yerba Buena.	
	FILIALES ZONA SUR: Aguilares, Alberdi, Famaillá, La Cocha, Monteros, Simoca, Tañi del Valle.	
	Sucursal y Filiales Norte y Sur: 24 personas + 1 Supervisor-	
	INMUEBLE EN CONCEPCIÓN (San Martín 1939) -3 personas cada 15 días-	
	Total del Personal: 49 agentes + 1 Supervisor de filiales + 2 encargados en casa central	

[Firma]
 CPA TRILDO MIGUEL MICKON
 JEFE DE COMPRAS
 INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN
 Oficina de Compras -IPSST-
 CUIT: 30-63394922-7
 Las Piedras 530 - 6° Piso Dpto. C
 (T4000BRL) San Miguel de Tucumán
 Teléfono: (0381) 4507831 / 833 / 861 - 4507800 int 244
 e-mail: compras1@ipsst.gov.ar