

## PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

### EDUC.AR SOCIEDAD DEL ESTADO

#### I. PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Tipo: LICITACION PUBLICA	Nº 29	Ejercicio: 2010
Clase: ETAPA UNICA		
Modalidad: SIN MODALIDAD		
Expediente Nº: 757/2010 –EDUC.AR – CANAL ENCUENTRO – TALLER RECICLADO – ADMINISTRACION.		
Rubro Comercial: 58- SERVICIOS COMERCIALES		
<b>Objeto de la contratación: Servicio de Limpieza sede Sucre 865 CABA, sede Tinogasta 5268 y sede Montevideo 1012 piso 2º “D”, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y limpieza trimestral de vidrios en altura.</b>		

#### II. PRESENTACION DE OFERTAS

Lugar / Dirección	Plazo y Horario
Educ.ar S.E – Montevideo 1012 piso 2º D, Mesa de Entradas, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP (1019).	Días hábiles entre 11:00 y 16:00 hasta la fecha y hora fijadas para el acto de apertura.

#### III. CONSULTAS. ACLARACIONES. CIRCULARES (\*).

##### **EDUC.AR SOCIEDAD DEL ESTADO –CANAL ENCUENTRO/TALLER DE RECICLADO/ADMINISTRACION.**

COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES- Montevideo 1012 – 2º piso – “D”, Ciudad Autónoma de Buenos Aires-REPÚBLICA ARGENTINA

LICITACION PUBLICA Nº 29

Expediente Nº 757/10-EDUC.AR S.E

TELEFONOS: 4815-8613.

(\*) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas de esta contratación se puede consultar en <http://portal.educ.ar/acercade> y el Pliego de Bases y Condiciones Generales (aprobado por Acta de Directorio Nº 60), se encuentra disponible en <http://portal.educ.ar/acercade/compras/pliego-unico-de-bases-y-condic/> o en la **Coordinación de Contrataciones - Montevideo 1012 – 2º piso – “D”, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.**

#### IV. ACTO DE APERTURA

Lugar /Dirección	Día y Hora
Educ.ar S.E – Montevideo 1012 piso 2º D, Coordinación de Compras y Contrataciones, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP (1019).	El día 11/11/2010 a las 12:00hs.

#### V. ESPECIFICACIONES TECNICAS

A los efectos de la ejecución del contrato deberá darse completo cumplimiento a las especificaciones técnicas contenidas en el ANEXO II.

#### VI. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

**1. Régimen legal.** Se aplicará al presente procedimiento la normativa siguiente:

- a) Este Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas
- b) Las Circulares que se dicten en su consecuencia y que formarán parte de dicho Pliego.
- c) El Pliego de Bases y Condiciones Generales de EDUC.AR S.E.
- d) Las leyes N° 25.551 y 18.875, disponibles en <http://www.infoleg.gov.ar>

**2. Consultas sobre el Pliego.** La Coordinación de Contrataciones recibirá aquellas consultas que se realicen por escrito, en días hábiles de 11.00 a 16.00 hs. y hasta SETENTA Y DOS HORAS (72) antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas. No recibirá consultas telefónicas ni se contestarán aquellas que se presenten fuera de término.

La Coordinación de Contrataciones evacuará las consultas planteadas y si fueran técnicas dará intervención al área técnica respectiva.

Dichas consultas serán respondidas mediante Circulares, aclaratorias o modificatorias. Las circulares serán comunicadas por correo electrónico a todos los oferentes hasta VEINTICUATRO HORAS (24) de antelación a la fecha de apertura de ofertas.

**3. Presentación de ofertas.** La oferta deberá presentarse en un todo de acuerdo con el artículo 6º del Pliego de Bases y Condiciones Generales de Educ.ar S.E en un sobre cerrado y pegado, identificado en la cubierta con el Tipo y Número del procedimiento de selección y el nombre o razón social del oferente, en original y UNA (1) copia, con la firma del representante legal o apoderado del oferente cruzando el lugar natural de apertura del sobre. No se admitirá la presentación de ofertas por correo.

La oferta deberá estar firmada en todas sus hojas por el oferente, su representante legal o apoderado, con aclaración de la firma y sello.

En el momento de presentar las ofertas la Coordinación de Contrataciones, entregará recibo con indicación de día y hora de presentación.

2010 – “Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo”

**4. Efectos de la presentación de la oferta.** La presentación de la oferta significará por parte del Oferente la conformidad y aceptación de las cláusulas de los Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares y de las Especificaciones Técnicas que forman parte de este último.

A partir de la hora fijada para el vencimiento del plazo de presentación de ofertas, no podrán recibirse otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado.

**5. Información y documentación a acompañar con la oferta.** La oferta deberá acompañarse con la siguiente información y documentación, que deberá estar debidamente foliada, individualizada con separadores, firmada y sellada por el presentante y guardará el orden correlativo que sigue:

**5.1 Identificación del oferente.** Todos los documentos y datos que correspondan a la individualización del oferente conforme con su personería, según el artículo 11 del Pliego de Bases y Condiciones Generales de EDUC.AR S.E.

5.1.1 Estatutos Societarios o, en el caso de personas físicas, fotocopia del DNI (Anexo III o IV según corresponda). El Estatuto Social o Contrato debidamente actualizado a la fecha de apertura, en copias autenticadas por Escribano Público Nacional acompañando las transformaciones, aumentos de capital, fusiones, etc., que hubiera realizado la Sociedad a través del tiempo, debidamente inscriptos en el Registro Público de Comercio o en el que legalmente corresponda.

5.1.2 Acreditación de personería: Si las facultades del firmante de la oferta para obligar a la firma oferente no surgieran del Estatuto social, se deberá presentar copia del Acta de Asamblea por la que se hubiera designado al firmante, Acta donde conste la vigencia del mandato y, quien invoque la calidad de apoderado, además de acreditar de la manera indicada la capacidad del mandante, deberá acompañar copia del poder con certificación notarial.

5.1.3 Las empresas unipersonales deberán acompañar fotocopias de su inscripción en el Registro Público de Comercio e información que demuestre la capacidad de la oferente para realizar trabajos del rubro de los que constituyen el objeto de la presente licitación. Es requisito indispensable para estas empresas poseer una antigüedad en el registro aludido de CINCO (5) años.

5.1.4 Cuando se presenten a la licitación empresas agrupadas, deberán acompañarse los documentos solicitados en los puntos que anteceden por cada una de las empresas integrantes, así como el instrumento en el que conste el propósito de constituirse en Unión Transitoria de Empresas y agruparse para cumplir la presente contratación y una declaración de que quedan solidariamente obligadas por un lapso igual al doble del plazo de esta contratación. El incumplimiento de las condiciones requeridas en una de ellas, invalidará la propuesta del conjunto.

5.1.5 Nómina de Socios o Directores, Organismo de Fiscalización y Personal Jerárquico. Se informará: nombre y apellido completo, número y tipo de documento de identidad, nacionalidad y cargo que ocupa. En el caso de Sociedades Anónimas, acompañarán copias autenticadas por Escribano Público Nacional de las Actas de Nombramientos de Directores y Gerentes de la firma actualizados.

**5.2. CUIT.** Número de Código Único de Identificación Tributaria (CUIT)

**5.3 Domicilio.** Constitución de un domicilio especial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y una dirección de correo electrónico dónde serán válidas todas las notificaciones que se le cursen.

2010 – “Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo”

**5.4 Declaración Jurada.** Los oferentes deberán completar la declaración jurada del ANEXO III/IV, según corresponda, sobre habilidad para contratar con el Estado, Juicios contra el Estado y estado de cumplimiento de obligaciones tributarias y previsionales.

**5.5 Acreditación de capacidad económico-financiera.** La información económica del oferente se acreditará con copia autenticada del estado patrimonial y copia de los Balances Generales de cierre de ejercicio, firmadas por Contador Público Nacional y certificadas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, correspondientes a los DOS (2) ejercicios anteriores a la fecha de presentación de la oferta. En los casos en que se acredite la imposibilidad de presentar dicha documentación de acuerdo a la fecha de inicio de sus actividades que consten en el Estatuto Social o Contrato, sólo deberán presentar los antecedentes que registren.

**5.6 Constancia de Inscripción en la AFIP** vigente, tanto para persona física como jurídica.

**5.7 Copia del Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas** firmado y sellado en todas sus hojas por el oferente o su representante.

**5.8 Planilla de Cotización del ANEXO I**, completada por escrito, a máquina o en procesador de texto, sin excepción.

**5.9. Garantía de Mantenimiento de Oferta.**

**5.10. Certificado de Visita a las instalaciones donde se prestará el servicio.**

**5.11 Listado de materiales y productos** que utilizará para realizar cada tarea comprendida en el servicio de limpieza, con indicación de su marca comercial y características. Los productos y los materiales a utilizar deberán ser de primera calidad y cumplir con la normativa que rige la materia (impacto ambiental, toxicidad, efecto residual, etcétera).

**5.12 Uniformes.** Fotografía en la que se aprecien los detalles de los uniformes que vestirá el personal operativo. Educ.ar S.E, podrá solicitar muestra del uniforme. En tal caso deberá presentarse la muestra dentro de los DOS (2) días de recibida la comunicación de la Comisión Evaluadora.

**5.13 Habilitaciones e Inscripciones.**

5.13.1 Certificado de habilitación Municipal de oficinas y depósitos para el rubro solicitado.

5.13.2 Inscripción en Impuesto a los Ingresos Brutos o de aplicación por convenio multilateral.

5.13.3 Inscripción en la CO.MI.SE.

5.13.4 Inscripción ante el Ministerio de Trabajo (Dirección Nacional de Salud y Seguridad) del responsable de Seguridad e Higiene, incluyendo además un detalle de las normas a cumplir para el desarrollo sin riesgo de las tareas a efectuarse, acorde con las establecidas en la ley 19587 y su decreto N° 351/79.

**5.14 Certificado Fiscal para Contratar** (otorgado por AFIP) vigente.

**5.15 Antigüedad.** Acreditación de antigüedad en la actividad mediante la provisión de antecedentes de servicios similares al cotizado y cumplidos en los últimos CINCO (5) años. Se reseñará la dimensión de cada servicio indicando lapso de contratación, personal ocupado, concepto de

2010 – “Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo”

servicio, etc. Resultarán descalificados aquellos oferentes que habiendo prestado servicios en Organismos Públicos hubieran sido sancionados o hubieran hecho abandono de los mismos o se encuentren concursados.

### **5.16 Referencias.**

5.16.1 Referencias bancarias: indicando nombre del Banco, domicilio de la sucursal, tipo de cuenta y número, como así también el concepto merecido.

5.16.2 Referencia de proveedores: mínimo TRES (3), indicando razón social, rubro, domicilio y teléfono, contacto.

**5.17 Servicio médico.** Certificado de la organización médica que cubra el servicio médico del personal.

**5.18 Capacidad Operativa.** A los efectos de acreditar una capacidad operativa, los oferentes deberán presentar:

5.18.a. Documentación que acredite que al menos el CINCUENTA POR CIENTO (50 %) del personal posee una antigüedad mínima de DOS (2) años con la contratista.

5.18.b Documentación que acredite que el Supervisor designado por el Contratista ha tenido una experiencia exitosa en una posición similar, la cual no podrá ser inferior a CINCO (5) años.

5.18.c Nómina detallada de las maquinarias y equipos que utilizará en cada edificio, indicando cantidad, marca, modelo y especificaciones técnicas de cada uno de ellos, como así también deberá indicar por nota suscripta por Contador Público, el asiento correspondiente en el libro de Bienes de Uso de la firma, en constancia de propiedad de los mismos. El equipamiento deberá ser de tipo industrial.

### **5.19 Formularios a presentar:**

5.19.1 Fotocopias y comprobantes de pago de los últimos 12 meses de los siguientes formularios:

5.19.2 Formulario 931.

5.19.3 Comprobante de Pago de Obra Social del Personal de Maestranza.

5.19.4 Comprobante de Pago de SOM.

**6. Cotización.** Los precios se cotizarán en Pesos, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) como precios finales, con el impuesto incorporado.

6.1 Conceptos comprendidos en el precio: El precio de la contratación incluye la mano de obra, herramientas, implementos, maquinarias y materiales necesarios para la prestación del servicio.

6.2. Imprudencia de variaciones en el precios: Educ.ar S.E., no reconocerá bajo ningún aspecto, mayores costos en la presente licitación.

6.3 Exclusión de los Insumos de baños: Educ.ar S.E., proveerá toallas de papel, papel higiénico, jabón de tocador, entre otros. Estos elementos están excluidos de la obligación del Contratista en cuanto a la provisión de materiales.

2010 – “Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo”

**7. Visita a los Lugares de Prestación del Servicio:** Los interesados deberán acreditar fehacientemente la visita de las instalaciones donde se prestarán los servicios objeto de la presente contratación, acompañando con su oferta el Certificado de Visita que se les entregará en ocasión de efectuarla, firmado por agente designado por Educ.ar S.E. Las ofertas que no cumplan con este requisito serán inadmisibles.

Para realizar dicha visita deberán concertar con la Coordinación de Contrataciones el día y horario en que concurrirán, con una antelación mínima de SETENTA Y DOS (72) horas a la apertura de las ofertas.

**8. Mantenimiento de la oferta.** La oferta deberá mantenerse durante el lapso de treinta (30) días, renovables automáticamente por períodos iguales, salvo retracción de la oferta presentada con diez (10) días de antelación al inicio de cada nuevo período.

**9. Garantía de Oferta:** Junto con la oferta se presentará una garantía de mantenimiento de oferta (en original y fotocopia simple), por un valor equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del total ofertado, constituida mediante algunas de las formas establecidas en el artículo 5° del Pliego de Bases y Condiciones Generales de Educ.ar S.E. en los incisos b) a d) del apartado II. La falta de esta garantía dará lugar al rechazo de la oferta según el Art 14 inc. c) del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

**10. Defectos de Presentación:** Toda raspadura o enmienda deberá ser debidamente salvada por el oferente con su firma.

**11. Evaluación de las Ofertas.** Para el caso de constatarse en las ofertas errores u omisiones que a exclusivo criterio de la Comitente resulten meramente formales y sean subsanables, se brindará un plazo de SETENTA Y DOS (72) horas al oferente para su adecuación a las formalidades requeridas. Si éste no lo hiciera en tiempo y forma su oferta será desestimada, con ejecución de la garantía.

El dictamen de la Comisión Evaluadora se comunicará a todos los oferentes mediante nota que se enviará a la dirección de correo electrónico constituida en la oferta o, en su caso, a la última que hubiera indicado en el expediente.

**12. Impugnación del Dictamen de Evaluación.** Los interesados podrán impugnar el Dictamen de Evaluación de las ofertas dentro de los DOS (2) días contados a partir del día siguiente a la recepción de la respectiva comunicación. Durante ese término el expediente se pondrá a disposición de los oferentes para su vista.

Como requisito previo para impugnar los oferentes deberán acompañar una garantía equivalente al TRES POR CIENTO (3 %) del monto por ellos cotizado para el renglón o renglones objeto de impugnación. La garantía será devuelta a los impugnantes si la impugnación fuera resuelta favorablemente. En caso contrario, la perderán a favor de Educ.ar S.E.

**13. Adjudicación.** La adjudicación será por renglón único y recaerá en la oferta válida más conveniente para Educ.ar S.E., tomando en consideración la idoneidad del oferente, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable, la conformidad con las especificaciones técnicas estipuladas en este pliego, la calidad del servicio ofrecido y el precio

2010 – “Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo”

cotizado. En caso de igualdad de ofertas, se procederá conforme lo establecido en la reglamentación de la Ley N° 22.431, artículo 8 bis.

La Adjudicación será resuelta por la Gerencia General y se notificará fehacientemente al adjudicatario dentro de los DOS (2) días de dictado el acto. Si se hubieran formulado impugnaciones contra el dictamen de evaluación de las ofertas, aquellas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación.

**14. Garantía de Cumplimiento de Contrato:** El adjudicatario deberá presentar, dentro del plazo de OCHO (8) días hábiles de notificada la Orden de Compra, una garantía de cumplimiento del contrato (en original y fotocopia simple), por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%), del monto total adjudicado, mediante algunas de las formas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones Generales de Educ.ar S.E.. Vencido el plazo mencionado sin que el adjudicatario hubiera integrado la citada garantía, Educ.ar S.E. estará facultada para rescindir el contrato, con pérdida de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

La garantía de cumplimiento del contrato será devuelta una vez ejecutados los trabajos a satisfacción de la comitente.

**15. Facultad de Educ.ar S.E.:** Educ.ar podrá dejar sin efecto el procedimiento de contratación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato, sin lugar a indemnización alguna en favor de los interesados u oferentes o adjudicatarios.

**16. Moneda de pago:** El precio del servicio será abonado por mes vencido, en Pesos.

**17. Órdenes de Servicio y Notas de Pedido.** Las órdenes, instrucciones, observaciones o pedidos de aclaraciones que se deba transmitir al Contratista, se efectuarán mediante el “Libro de Ordenes de Servicio y Notas de Pedido” en que deberán notificarse, diariamente, hubieren o no ocurrido novedades. En caso de negativa, se considerará notificado automáticamente al Contratista a partir del día siguiente de la fecha de la Orden o Nota de Pedido, comenzando a correr a partir de entonces el plazo fijado para su cumplimiento.

**18. Indemnidad del comitente.** El contratista será exclusivo responsable de la prestación del servicio y su personal actuará inexcusablemente sin relación de dependencia con EDUC.AR S.E..

El contratista se compromete en forma irrevocable, a mantener indemne al Comitente por cualquier reclamo, acción judicial, demanda, daño o responsabilidad de cualquier tipo o naturaleza que sea enablada por cualquier persona pública o privada, física o jurídica, o dependientes del propio contratista, cualquiera fuera la causa del reclamo, responsabilidad que se mantendrá aún concluida la contratación cualquiera fuere la causa y que se extenderá o alcanzará a indemnizaciones, gastos y costas, sin que la enunciación sea limitativa.

**19. Aceptación de Retenciones.** El Contratista presta su expresa conformidad para que, en caso de corresponder, EDUC.AR S.E. retenga de las sumas a pagar en concepto de precio:

a) las sumas adeudadas por el Contratista con motivo de obligaciones laborales, de seguridad social o accidentes de trabajo acaecidos durante la ejecución de los servicios, en las cantidades necesarias para satisfacer dichas obligaciones.

2010 – “Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo”

b) las deudas del Contratista originadas en la aplicación de penalidades establecidas en este pliego.

El Comitente podrá ejercer las facultades establecidos en los párrafos que anteceden, sin perjuicio de demandar judicialmente su cobro, en caso que se viera obligada a realizar pagos por cuenta del Contratista, en virtud de reclamos de carácter judicial o administrativo promovidos, ya sea por personal del contratista afectados al cumplimiento de este contrato, o por los organismos de seguridad social como consecuencia del incumplimiento del Contratista respecto de esas personas u organismos.

**20. Seguros obligatorios a cargo del contratista.** El Contratista tomará por su cuenta y a su costo todos los seguros que correspondan de acuerdo a la legislación nacional y de la Ciudad y los mantendrá vigentes hasta la terminación de la prestación del servicio.

Especialmente el contratista deberá contratar con cobertura de los riesgos de trabajos dentro de los términos y alcances de la Ley N° 24.557 (Ley de Riesgos de Trabajo) y el seguro de vida obligatorio en los términos del decreto N° 1567/74.

El Contratista asegurará a todos sus empleados afectados a la ejecución de los servicios contratados. La contratación de seguros en modo alguno liberará al Contratista de sus responsabilidades con el Comitente, excepto en caso de liberación del obligado por el asegurador.

La comitente podrá solicitar en cualquier momento, durante todo el lapso de duración del contrato, la documentación que acredite que se encuentra al día con el pago de las contribuciones de seguridad social, los sueldos del personal y los seguros contratados. La falta de presentación dentro de los TRES (3) días será motivo suficiente para que Educ.ar S.E. no emita el Certificado de Conformidad Definitiva de la Recepción, mientras la Contratista no presente dicha documentación en legal forma.

**21. Servicio defectuoso, errores o demoras.** Los responsables del Taller de Reciclado y del Canal Encuentro, (área arquitectura) practicarán controles de calidad sobre el servicio que realice el contratista, los materiales que utilice y el equipamiento empleado.

Las falencias en cualquiera de esos aspectos u otros serán registradas por el Representante del Comitente en el Libro de Ordenes de Servicio, donde el Contratista deberá darse por notificado.

El Contratista deberá corregir de inmediato las faltas apuntadas por el Representante del Comitente, sin perjuicio de las sanciones que le correspondan por sus incumplimientos.

**22. Penalidades.** Cuando el Contratista cumpliera parcialmente o dejara de cumplir con el servicio contratado o éste no resultara satisfactorio, a solo juicio de EDUC.AR S.E, aquel será pasible de descuentos en los pagos, proporcionales a la gravedad y reiteración de las faltas, que podrán alcanzar hasta el DIEZ POR CIENTO (10 %) del monto total de la factura correspondiente al período en el que se verifique el incumplimiento, en concepto de resarcimiento.

**23 Control del servicio.** Los responsables del Taller de Reciclado y del Canal Encuentro, (área arquitectura) verificarán la correcta y oportuna prestación del servicio, como así también la calidad de los productos utilizados por el contratista, informarán si corresponde el descuento de alguna suma en concepto de multa o resarcimiento y, en su caso, indicarán el monto a deducir de la siguiente factura.

2010 – “Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo”

**24. Causales de rescisión del contrato.** Cuando los incumplimientos dieran lugar a descuentos que superen el porcentaje antes indicado en el apartado 22 del presente Pliego, Educ.ar S.E podrá rescindir unilateralmente el contrato sin que ello genere derecho a reclamo alguno por parte del contratista.

Educ.ar S.E también podrá rescindir el contrato por culpa del contratista cuando éste incurriera en TRES (3) oportunidades en errores, omisiones o incumplimientos en la prestación del servicio. La rescisión del contrato por culpa del Contratista implicará la pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato, sin perjuicio de su responsabilidad por el resarcimiento integral de los daños y perjuicios que sufiere Educ.ar S.E.

**25. Certificación de los trabajos.** La certificación de la conformidad definitiva de la recepción de los servicios efectivamente prestados por el contratista durante cada período será emitida por la Gerencia de Administración de Educ.ar S.E. dentro de las SETENTA Y DOS (72) horas siguientes al vencimiento del respectivo mes.

**26. Facturación.** Las facturas, acompañadas con copia del Certificado de Recepción Definitiva, serán entregadas en Montevideo 1012 piso 2° D, C.A.B.A.. Las facturas deberán ser emitidas en legal forma, con identificación del número de expediente, del tipo y número de licitación y el número de la orden de compra.

**27. Liquidación.** La Gerencia de Administración de Educ.ar S.E. conformará las facturas y procederá a la liquidación de los pagos. En caso de haberse verificado incumplimientos, en oportunidad de la liquidación, la Gerencia de Administración de Educ.ar S.E. emitirá la correspondiente Nota de Débito.

Los importes de las multas o indemnizaciones a cargo del contratista se deducirán directamente de los saldos pendientes de pago a su favor, originados en este contrato. En el supuesto de resultar insuficientes dichos saldos Educ.ar S.E. podrá afectar a tal fin cualquier otra suma que tuviere como crédito el contratista y, en última instancia, la Garantía de Cumplimiento del contrato, sin perjuicio del resarcimiento integral de Educ.ar S.E.

**28. Pago.** El pago del precio mensual se efectuará dentro de los DIEZ (10) días contados a partir de la presentación de la factura y copia del Certificado de Recepción Definitiva.

Los pagos serán efectuados mediante cheques cruzados a nombre del adjudicatario, con la cláusula “No a la Orden”. Si el trámite no fuera realizado por el adjudicatario o su representante acreditado en el expediente, quien los retire deberá exhibir su documento de identidad y una autorización expresa del proveedor, donde se identifique al gestor por nombre, apellido y DNI.

Los pagos se efectuarán en la Administración de Educ.ar S.E., Montevideo 1012 2 piso D CABA, los días jueves de 10:30 horas a 13:00 horas.

**29. Plazo de duración del contrato.** El plazo de duración del contrato será de SEIS (6) meses contados a partir del día siguiente a la notificación de la orden de compra al adjudicatario. Educ.ar S.E. podrá ejercer una opción de prórroga por única vez y por un plazo igual al original.

**ANEXO I**

**PLANILLA DE COTIZACIÓN  
PLANILLA DE PRESENTACION DE OFERTAS**

<b>Servicio de Limpieza</b>					
	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Importe	
				Unitario	Total
<b>REGLON UNICO</b>	a) Servicio de Limpieza sede Sucre 865 CABA.	Mes	6		
	b) Servicio de Limpieza sede Tinogasta 5268. CABA.	Mes	6		
	c) Servicio de Limpieza sede Montevideo 1012 piso 2° “D”. CABA.	Mes	6		
	d) Servicio de Limpieza de vidrios en altura en forma trimestral.	Servicio	2		
				<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>

**PRECIO TOTAL: \$** (Pesos:.....).-

**DEBE INCLUIR EL I.V.A. Y ESTAR ESCRITO A MAQUINA, INEXCUSABLEMENTE.**

**RAZON SOCIAL:**

**N° DE CUIT:**

**DOMICILIO:**

**DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:**

**CONTACTO Y NUMEROS TELEFONICOS:**

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

### I- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN GENERAL

**1. Descripción de los Trabajos.** La contratista prestará el servicio de limpieza en los edificios de las calles Sucre 865, Tinogasta 5268 y Montevideo 1012 piso 2º “D”, de esta Capital Federal durante SEIS (6) meses, conforme se describe en el presente Pliego. Educ.ar S.E. podrá ejercer una opción de prórroga por única vez y por un plazo igual al original.

Los trabajos se aplicarán a todas las áreas designadas, que incluyen entre otros, a título meramente enunciativo: halls, oficinas, sanitarios, áreas de trabajo, puertas de acceso, pasillos, áreas de depósito, ascensores, montacargas y escaleras.

La contratista proporcionará todo el personal gerencial, administrativo y operativo que sea necesario para cumplir el servicio conforme con este Pliego.

**2. Documentación e información a presentar por el Contratista. Plazo.** Dentro del plazo previsto para la presentación de la Garantía de Cumplimiento del Contrato; vale decir, dentro de los OCHO (8) días contados a partir del día siguiente a la notificación de la Orden de Compra, el Contratista deberá presentar la siguiente documentación e información:

**2.1 Habilitación.** Copia certificada de la constancia de su habilitación para operar comercialmente en el rubro del contrato.

**2.2 Licencias.** Copia certificada de los actos por los cuales se le hubieran otorgado licencias o permisos necesarios para realizar los trabajos objeto del servicio.

**2.3 Plantilla.** Nómina del personal que afectará a la prestación del servicio contratado. El listado deberá comprender todo el personal gerencial, de supervisión, administrativo y operativo con los siguientes datos: Nombre completo y Apellido, Lugar y fecha de nacimiento, domicilio actual, Número de documento y Antigüedad en el servicio con el Contratista.

**2.4 Seguros.** Copias legalizadas por Escribano Público de las pólizas vigentes sobre Seguro de Vida Obligatorio y Accidentes de Trabajo (ART), que cubran la totalidad del personal bajo su dependencia. Todas las pólizas de seguros inherentes al objeto de contratación de la presente licitación, deberán cubrir todo el plazo de vigencia del mismo y su cobertura no deberá caducar por falta del pago del premio.

**2.5 Ley 24.557.** El contratista deberá acreditar el cumplimiento de la Ley 24.557.

**2.6 Responsabilidad Civil.** Póliza a favor de Educ.ar S.E, por los eventuales daños, pérdida o lesión que pueda causar a terceros o a cualquier persona o bienes públicos o privados que pudieran

2010 – “Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo”

ocasionarse en la repartición durante la ejecución de las tareas. Dichas pólizas cubrirán daños por el monto de hasta Cien mil pesos (\$ 100.000,00).

**2.7 Libro de Ordenes de Servicio y Notas de Pedido.** El Contratista proveerá UN (1) libro con DOSCIENTOS (200) folios numerados, impresos en original y DOS (2) copias, el que deberá ser rubricado por la Comitente. La provisión y reposición de libros se efectuará cuantas veces sea necesario, estará a cargo del Contratista y a su exclusivo costo.

**2.8 Representante Técnico.** Nota mediante la cual el Contratista designará a su Representante Técnico para interactuar con el que designe la Comitente a fin de canalizar por su intermedio todas las cuestiones vinculadas con el servicio: órdenes de servicio, notas de pedido, corrección de errores, subsanación de omisiones, cambios de personal y toda otra novedad relativa al cumplimiento de las obligaciones del Contratista y a la prestación satisfactoria del servicio.

**2.9 Supervisor.** El supervisor será un empleado que haya tenido una experiencia exitosa en una posición similar por un lapso mínimo de CINCO (5) años.

**2.10 Manual de Instrucciones Generales para su Equipo de Trabajo.** Estas instrucciones generales deberán ser aprobadas por el representante técnico de la Comitente con antelación a su aplicación, debiendo el Contratista realizar dentro de los DOS (2) días de notificado las modificaciones que indique el Comitente.

**2.11 Listado de los materiales, equipamiento y productos a utilizar.**

**2.12 Actualización de domicilio.** Los oferentes deberán ratificar o actualizar los siguientes datos proporcionados con la oferta: domicilio real, domicilio legal y especial constituidos en jurisdicción de la Capital Federal, dirección de correo electrónico, teléfono de contacto.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación e información completas antes mencionadas será causal de la rescisión del contrato por culpa del Contratista, con pérdida de la garantía que estuviera vigente en ese momento.

**3. Personal del Contratista.** El Contratista será exclusivo responsable del personal que afecte a la prestación del servicio..

**3.1 Higiene y Seguridad.** El Manual de Instrucciones Generales del contratista deberá tomar en consideración las normas de la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

**3.2 Estándares de conducta.** El Contratista deberá responder por la observación de adecuados estándares de conducta por parte de su personal, en materia de comportamiento, aseo personal, aspecto e integridad y será el encargado de imponerle las sanciones disciplinarias que correspondan. Asimismo será responsable por los deterioros, desórdenes o cualquier hecho anormal derivado de la conducta del mismo. El Contratista tendrá plena responsabilidad por los reclamos que resulten de hechos o actos cometidos por el personal a su cargo, lo que se extenderá a los reclamos por lesiones, muerte o daño a la propiedad, que derive de ellos.

**3.3 Remoción del Personal:** Educ.Ar S.E. podrá ordenar al Contratista, por escrito, que remueva de su trabajo a algún empleado que la comitente estime como incompetente, descuidado, insubordinado, que incurra en violaciones de las normas de seguridad o en actitudes reñidas con la

2010 – “Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo”

disciplina, en negligencia, en trasgresiones a la moral o las buenas costumbres, que interfiriera en las actividades ordinarias del Comitente o que de algún modo sea pasible de objeciones o cuya permanencia en el empleo se considere contraria al buen resultado del servicio.

La contratista deberá reemplazar a dicho empleado inmediatamente para mantener la continuidad de los servicios sin que ello genere un costo adicional.

3.4 Para el caso de que el comitente deba recurrir a otro personal para la ejecución de una tarea, por falta de idoneidad o negligencia del personal del Contratista se procederá a hacerle cargo a éste último del costo resultante, más la multa que corresponda.

3.5 En los casos en que el Contratista incorpore o reemplace personal a su equipo, deberá comunicarlo al Comitente.

3.6 El Contratista deberá responder por la conducta que observe su personal, como así también por los deterioros, desórdenes o cualquier hecho anormal derivado de la conducta de aquel. El Contratista tendrá plena responsabilidad por los reclamos que resulten de hechos o actos cometidos por el personal a su cargo, lo que se extenderá a los reclamos por lesiones, muerte o daño a la propiedad, que derive de ellos.

3.7 El personal afectado a las tareas estará directamente bajo relación de dependencia con el Contratista. Este deberá dar total y oportuno cumplimiento a las leyes laborales y cargas sociales. Todo su personal deberá estar contratado de acuerdo con todos los requisitos exigidos por la legislación laboral vigente. En particular será único responsable del pago sueldos, aguinaldo, vacaciones, indemnizaciones, despidos, seguros, aportes jubilatorios, bonificaciones por salarios familiares, viáticos, leyes sociales sin excepción o cualquier otra prestación de orden laboral o previsional, como así también por enfermedades profesionales, coberturas farmacéuticas, entre otras de la permanente vigencia del seguro de Accidentes de Trabajo.

3.8 El Contratista asegura la indemnidad del comitente por cualquier reclamo efectuado por su personal, ya sea en sede administrativa o judicial.

4. **Materiales y Equipo.** La contratista proporcionará todos los elementos de limpieza necesarios y el equipo para realizar los trabajos. Los ítems que debe proporcionar la contratista son, entre otros: uniformes, equipos de tipo industrial, herramientas, suministros y todos los artículos de operación, incluido bolsas de residuos para el retiro de basura para ambas sedes durante todo el tiempo de duración del servicio en todos sus aspectos. La contratista deberá mantener repuestos suficientes para todos los materiales entregados para asegurar la prestación ininterrumpida de los servicios de acuerdo con lo requerido en el presente contrato.

5. **Identificación e Indumentaria del Personal del Contratista.** El personal deberá estar debidamente uniformado desde el primer día y llevará en su indumentaria el nombre o logo de la empresa para su inmediata identificación.

Dicho uniforme estará constituido por prendas y calzado adecuados al trabajo correspondiente y deberán comenzar las tareas en buen estado y con aceptable limpieza.

2010 – “Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Los empleados de la contratista deberán utilizar uniformes limpios, prolijos, en buen estado y completos cuando estén trabajando. La Contratista le proporcionará a cada empleado y supervisor las camisas, pantalones, chaquetas.

Los uniformes deberán ser los mismos presentados en oportunidad de la oferta y aceptados por Educ.ar S.E. El contratista no podrá disponer su modificación sin anuencia de la comitente.

**6. Seguridad.** El contratista garantizará que su personal no transgreda la prohibición de ingresar a determinadas áreas especificadas en el Anexo A) donde se requiere de un acompañante para ingresar y a las cuales únicamente se puede acceder en los horarios estipulados. El Manual de Instrucciones Generales para el Personal del Contratista deberá hacer hincapié en la seguridad de modo tal que no tenga lugar ninguna violación accidental a dichos requisitos.

**7. Limpieza.** Los trabajos de limpieza deberán resultar en la eliminación de todas las suciedades visibles o invisibles de los espacios a tratar y se efectuará todos los días laborables a partir de las horas indicadas en el anexo A. El Manual de Instrucciones Generales para el Personal del Contratista deberá contener expresas instrucciones en las que se diferencie la rutina de limpieza diaria de la periódica.

**7.1. Limpieza de Rutina.** En cuanto a la rutina diaria de la limpieza, deberá enfatizar sobre la obligación del personal de ejecutar las tareas en el orden secuencial correspondiente y durante la franja horaria establecida en el presente Pliego, de manera de minimizar el impacto del servicio sobre las operaciones normales de la Comitente.

**7.2 Limpieza periódica.** Los requisitos de la limpieza periódica deberán estipularse de manera tal que causen la menor interrupción posible en el desempeño normal de las sedes donde se prestará el servicio. Los horarios serán determinados de acuerdo con las necesidades.

**8. Horario.** Durante las horas normales de oficina sólo deberán mantenerse guardias de mantenimiento, ya que la limpieza deberá complementarse fuera de ese horario.

El oferente deberá considerar, como excepción a lo establecido en el párrafo anterior, que algunas dependencias permanecerán cerradas bajo llave en ausencia del funcionario titular por lo que, en esos casos la limpieza deberá ejecutarse en horas de oficina.

**9. Útiles, Maquinaria y Materiales.** El Contratista se encargará del suministro de todos los útiles e implementos para la realización de los trabajos, como así también del parque de maquinaria, que deberá ser del tipo industrial, imprescindible para un correcto servicio. La maquinaria, equipo y útiles afectados a la ejecución del contrato quedará en forma permanente en los edificios donde se presta cada servicio.

**10. Supervisor.** El Supervisor designado por el Contratista será responsable de la supervisión de la fuerza laboral en los lugares donde se presten los servicios conforme al presente contrato. Dicho Supervisor actuará como vínculo con el personal de la empresa contratada. La función del supervisor será únicamente la de supervisar un mínimo de TRES (3) veces por semana, y todas las veces en que EDUC A.R S.E. solicite sus servicios de conformidad con el contrato.

**11. Respeto de los horarios.** La Contratista deberá dar estricto cumplimiento a los horarios establecidos en el Anexo A de las Especificaciones Técnicas. En dichos horarios se tomarán en

2010 – “Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo”

consideración las horas en las que el personal puede cumplir con sus servicios efectivamente, sin que ello implique una carga en el personal de seguridad de la sede.

**12. Control de Calidad.** El control de calidad será responsabilidad permanente del Contratista, quien llevará a cabo visitas de inspección al lugar de trabajo de manera regular. Las visitas serán coordinadas con los Responsables de ambas sedes, pero deberán ser visitas sorpresa para los trabajadores.

## II. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO DE CADA SERVICIO EN PARTICULAR.

### A. EDIFICIO DE SUCRE 865, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

#### A. I SERVICIOS A PRESTAR DIARIAMENTE

**1. Limpieza y Barrido:** Se efectuará el plumereado de los elementos existentes en oficinas y pasillos, la limpieza de todos los escritorios, P.Cs., impresoras, teléfonos y mostradores, el vaciado y limpieza de ceniceros y papeleros., se usará aspiradora industrial en todos los ambientes y pisos que correspondan y se barrerán todas las escaleras y pisos existentes. Se baldearán, limpiarán todos los baños y cocina ubicada en PB. Asimismo en la cocina/comedor, mencionada anteriormente se limpiará expresamente luego de las 15:00 horas de lunes a viernes.

**2. Baños.** Se efectuará el lavado y desinfección de los artefactos sanitarios, limpieza de los revestimientos, lavado en puertas interiores, lustrado de accesorios y se aplicará desodorante a rociador. En los baños se repondrá jabón líquido, toallas de papel y papel higiénico provistos por el Organismo.

**3. Paredes y Divisores:** Se quitarán los roces de manos en las paredes y divisores pintados al aceite y cuando su estado lo requiera, serán lavadas en perfecto estado.

**4. Ascensores:** Se efectuará la limpieza de todos los coches ascensores, repasando sus puertas y revestimientos aspirando sus alfombras o lavando y encerando sus pisos según corresponda y lustrado sus metales y/o bronce.

**5. Veredas/Escalera de Entrada:** Se lavarán empleando jabón en polvo y mangueras, en horario Municipalmente habilitado a tal efecto.

**6. Circulaciones Exteriores, escaleras de escape, carteles institucionales:**  
Se procederá a la limpieza en general con los elementos necesarios para tal fin.

**7. Cocinas/Comedor:** Limpieza de los revestimiento, lavado de puerta interiores y lavado de pisos. Se limpiarán a fondo las hornallas y hornos de los artefactos en uso. Limpieza del comedor de la planta baja de mesas, sillas, retiro de residuos, etc.

**8. Desodorización:** Un vez finalizadas las tareas de limpieza se desodorizarán todos los ambientes, empleando para dicho fin desodorantes perfumados de primera calidad.

**9. Recolección y retiro de residuos:** Serán recogidos los residuos provenientes de la limpieza de las distintas áreas y colocados en bolsas de residuos símil consorcio provistas por el adjudicatario. Se retirará la basura de los cestos de cada oficina del edificio, limpiando con anterioridad cada uno de ellos con desinfectante.

## A. II SERVICIOS A PRESTAR SEMANALMENTE.

- 1. Pisos:** En los pisos alfombrados se procederá a su limpieza con aspiradora de tipo industrial y con productos de primera calidad para quitar manchas que se generen. Los pisos de goma, linóleo o similares u otros se limpiarán con productos y equipos industriales acordes a tal fin que no afecten ni deterioren sus superficies. Los pisos de cemento serán desengrasados y lavados.
- 2. Barandas, Rejas, etc.:** Serán limpiadas y/o lustradas de acuerdo a sus componentes, dejándolas en óptimo estado.
- 3. Artefactos:** Se realizará una limpieza detallada de los aparatos telefónicos, facsímiles, acondicionadores de aire, radiadores, ventiladores de techo, y artefactos de iluminación, etc.
- 4. Puertas, Ventanas, etc.:** Se efectuará la limpieza de todos los vidrios y cristales pertenecientes a puertas y ventanas, ventiluces, divisores y frentes de espejo existente.
- 5. Revestimientos:** Se limpiarán a fondo y desinfectarán las paredes, revestimientos y artefactos de cocina, offices, y baños, los revestimientos de mármol o similar serán encerados.
- 6. Vitreas.** Las vitreas de los escritorios o mesas de cualquier otro mobiliario que las posea, se limpiarán de ambos lados, procediendo a estas tareas con especial dedicación y sumo cuidado para evitar roturas, colocando los elementos de estuvieran bajo los mismos en idénticas condiciones en las que se encontraban.
- 7. Alfombras y Cortinas:** Se aspirarán y peinarán las superficies alfombradas. Los revestimientos y tapizados en fibras y los cortinados se aspirarán con máquinas industriales.
- 8. Herrajes, Broncería:** Se efectuará el lustrado completo de los elementos pendientes.

## A. III SERVICIOS A PRESTAR MENSUALMENTE.

- 1. Bandera Nacional:** Se deberá a proceder a su limpieza integral, quitando la suciedad y manchas si las hubiere utilizando elementos para tal fin.
- 2. Cielorrasos y Paredes:** Se plumearán los cielorrasos y se lavarán las paredes que lo necesitan.
- 3. Salas de Máquinas:** Se efectuará plumereado y limpieza general de las paredes, caños y carenados de motores y calderas. Se quitarán las manchas de grasa y/o aceite con los elementos y materiales adecuados para no dañar las superficies afectadas.
- 4. Bronces.** Se mantendrán lustradas todas las manijas y llaves de bronce, como así también las válvulas exclusas.
- 5. Terrazas:** Se efectuará la limpieza y lavado general con agua jabonosa de la terraza existente.

#### **A.4 SERVICIOS A PRESTAR TRIMESTRALMENTE**

- 1. Vidrios Exteriores:** Se realizará una prolija y detallada limpieza de ambas caras en los vidrios que sirvan de cerramiento del edificio. Para ello deberá considerar en su cotización la limpieza de vidrios en altura.
- 2. Muebles Metálicos:** Se procederá una profunda limpieza de los mismos, cuidando que al realizar la misma no se deteriore su pintura.
- 3. Alfombras:** Se aspirarán, peinarán y lavarán las superficies alfombradas con productos no tóxicos y de primera calidad, con máquinas industriales.

#### **B) EDIFICIO DE TINOGASTA 5268, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

##### **B.1 SERVICIOS A PRESTAR DIARIAMENTE**

- 1. Pisos.** Barrido de todas las áreas de piso con el pasado de mopa en los sectores de cerámicos, linóleo, escaleras y sectores públicos. Las sillas, cestos de basura, y los objetos que puedan moverse fácilmente podrán ser cubiertos o movidos de lugar para limpiar debajo. Con tiempo inclemente, la frecuencia podrá ser superior a una vez por día. Una vez que hayan terminado de limpiar, el piso y los halls deberán tener un aspecto uniforme sin rayas, manchas de grasa, marcas con forma de remolino, restos de detergente, o algún rastro de suciedad remanente o de agua sucia.
- 2. Mobiliario.** Limpieza y remoción del polvo de todo el mobiliario incluyendo escritorios, sillas, anaqueles, estantes, mesas de computadoras, mesas de teléfonos, repisas con o sin puertas de vidrio, percheros, paragüeros, cuadros, mesas de trabajo, teléfonos, lámparas, montacargas, estacionamiento y otros objetos comunes que se encuentren en el lugar. Todos los muebles quedarán libres de polvo, suciedad y de superficies pegajosas.
- 3. Aspiración de polvo y suciedad.** Aspirar todas las áreas, sean individuales o continuas y protectores de pisos (tapetes) de manera tal que queden libres de polvo, suciedad, barro, etc. La contratista utilizará un tipo de aspiradora industrial de gran potencia para garantizar la adecuada limpieza. Una vez que haya finalizado con la tarea, el área quedará libre de basura, hilachas, pelusas y partículas de polvo o de tierra suelta. Las sillas, cestos de basura e ítems que puedan moverse con facilidad serán desplazados para aspirar debajo y luego vueltos a colocar en su posición original.
- 4. Sanitarios.** Limpieza profunda en las instalaciones de los sanitarios, toilletes, espejos y duchas, utilizando limpiadores y desinfectantes adecuados y no abrasivos. Todas las superficies quedarán libres de tizne, restos de jabón, moho y manchas. Los pisos de cerámica se barrerán y lavarán. Se repondrán las toallas de papel, papel higiénico y jabón en todos los baños con la frecuencia que sea necesaria durante el horario de oficina. (Los insumos de baño serán provistos por el Organismo). Estas áreas serán controladas varias veces al día para asegurarse que las instalaciones estén siempre

2010 – “Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo”

limpias y ordenadas. Los paños, esponjas y otros artículos utilizados para limpiar los sanitarios y urinarios no se utilizarán para limpiar los lavatorios y sus superficies.

**5. Disposición de residuos.** Vaciar todos los cestos de residuos, ceniceros, y lavarlos o limpiarlos con un paño húmedo; reponer las bolsas de residuos plásticas en los cestos y volver a colocar los objetos donde se encontraban.

**6. Eliminación de manchas.** Quitar las manchas de grasa, marcas o huellas de las paredes, puertas, marcos de las puertas, cerramientos, ventanas y marcos de ventanas, protectores de vidrio de los escritorios, cabinas y puestos de recepción y divisorios. Tal limpieza se hará utilizando un limpiador de ventanas basado en amoníaco y con paños sin hilachas o toallas de papel.

**7. Cocina:** En la cocina del 2do. Piso: limpieza de los revestimientos y mesadas, lavado de puerta interiores y lavado de pisos. Se limpiarán a fondo las hornallas y hornos de los artefactos en uso.

**8. Disposición de residuos.** Remover la basura al área designada conforme lo indique el Responsable a cargo de Tinogasta 5268, y mantener el área de basura en una condición razonable de limpieza. Clasificación de la basura de conformidad con los requisitos del programa de reciclado de papel.

**9. Barrido.** Barrer diariamente, o con más frecuencia si fuera necesario, la basura de los pasillos interiores y exteriores, depósitos, talleres, salas de reciclado de computadoras, veredas, escaleras, área de estacionamiento y de la entrada de vehículos. La limpieza con manguera y maquina fregadora se hará tres veces por semana.

**10. Limpieza de aberturas.** Limpieza de vidrios y ventanas del edificio en general.

## **B.2 SERVICIOS A PRESTAR SEMANALMENTE.**

**1. Lustrado.** Deberán lustrarse todas las superficies, incluyendo los picaportes de las puertas y ventanas, placas; limpieza del polvo de las partes superiores del mobiliario alto, marcos de cuadros y las áreas que no están cubiertas en la limpieza diaria del polvo.

**2. Limpieza de los zócalos y paredes.**

**3. Encerado y lustrado de pisos.** Aún cuando se haya hecho la limpieza con la periodicidad establecida en el presente apartado, se repetirá en las oportunidades en que resulte necesario.

**4. Limpieza de aberturas** Limpieza del polvo de los pliegues y alféizares (paredes interiores del muro) de las ventanas.

**5. Limpieza de paredes.** Limpieza del polvo de los paneles de las paredes y limpieza con un paño húmedo de las paredes de ladrillo a la vista.

**6. Limpieza del Montacargas.**

**7. Limpieza del espacio destinado para estacionamiento.**

**8. Limpieza de superficies descubiertas o semicubiertas.** Barrido y lavado de las terrazas y balcones para quitar toda la suciedad y desechos acumulados.

**9. Residuos.** Sustitución de las bolsas en los cestos de basura cuando se encuentran por la mitad.

### **B.3 SERVICIOS A PRESTAR MENSUALMENTE.**

1. Limpieza de los aparatos eléctricos de mayor tamaño en su interior y exterior que comprende aspirar el polvo alrededor de las áreas de máquinas.
2. Limpieza de los blindajes de las ventanas con un paño húmedo para asegurarse la limpieza de todas las manchas de tizne.
3. Limpieza del interior de las ventanas de vidrio y remoción de las manchas y de la suciedad acumulada. Deberá tener cuidado en dicha tarea para evitar dañar la película resistente en las ventanas.
4. Mover el mobiliario y aspirar o lustrar el piso debajo de los muebles conforme corresponda. Aspiración de los muebles que estén sobre cargados.
5. Lavado de las paredes.
6. Limpieza profunda de todos los vidrios y ventanas del edificio.
7. Limpieza profunda de heladeras y microondas.

### **B.4 SERVICIOS A PRESTAR TRIMESTRALMENTE.**

1. Lavado de los exteriores de las ventanas. Una vez que hayan finalizado, las ventanas deberán quedar libres de manchas de tizne, pelusas, o rayas en las superficies.
2. Remoción y lavado de los blindajes de las ventanas.
3. Limpieza y desinfección del área de depósito de basura.
4. Limpieza y desinfección de la sala de bombas.
4. Remoción del polvo y limpieza del alumbrado.

## **C) EDIFICIO DE MONTEVIDEO 1012 PISO 2 “D”, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

### **C. I SERVICIOS A PRESTAR DIARIAMENTE**

**1. Limpieza y Barrido:** Se efectuará el plumereado de los elementos existentes en oficinas y pasillos, la limpieza de todos los escritorios, P.Cs., impresoras, teléfonos y mostradores, el vaciado y limpieza de ceniceros y papeleros., se usará aspiradora industrial en todos los ambientes y pisos que correspondan y se barrerán todos los pisos existentes. Se baldearán, limpiarán todos los baños y cocina con la limpieza de vajilla, tazas, etc.

2010 – “Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo”

**2. Baños.** Se efectuará el lavado y desinfección de los artefactos sanitarios, limpieza de los revestimientos, lavado en puertas interiores, lustrado de accesorios y se aplicará desodorante a rociador. En los baños se repondrá jabón líquido, toallas de papel y papel higiénico provistos por el Organismo.

**3. Mobiliario.** Limpieza y remoción del polvo de todo el mobiliario incluyendo escritorios, sillas, anaqueles, estantes, mesas de computadoras, mesas de teléfonos, repisas con o sin puertas de vidrio, percheros, paragüeros, cuadros, mesas de trabajo, teléfonos, lámparas, montacargas, estacionamiento y otros objetos comunes que se encuentren en el lugar. Todos los muebles quedarán libres de polvo, suciedad y de superficies pegajosas.

**4. Paredes y Divisores:** Se quitarán los roces de manos en las paredes y divisores pintados al aceite y cuando su estado lo requiera, serán lavadas en perfecto estado.

**5. Cocina:** Limpieza de los revestimiento, lavado de puerta interiores y lavado de pisos. Se limpiarán a fondo las hornallas y hornos de los artefactos en uso. Limpieza de mesa, sillas, vajillas, tazas, vasos y retiro de residuos, etc.

**6. Desodorización:** Un vez finalizadas las tareas de limpieza se desodorizarán todos los ambientes, empleando para dicho fin desodorantes perfumados de primera calidad.

**7. Recolección y retiro de residuos:** Serán recogidos los residuos provenientes de la limpieza de las distintas áreas y colocados en bolsas de residuos símil consorcio provistas por el adjudicatario. Se retirará la basura de los cestos de cada oficina del edificio, limpiando con anterioridad cada uno de ellos con desinfectante.

**8. Aspiración de polvo y suciedad.** Aspirar todas las áreas, sean individuales o continuas y protectores de pisos (tapetes) de manera tal que queden libres de polvo, suciedad, barro, etc. La contratista utilizará un tipo de aspiradora industrial de gran potencia para garantizar la adecuada limpieza. Una vez que haya finalizado con la tarea, el área quedará libre de basura, hilachas, pelusas y partículas de polvo o de tierra suelta. Las sillas, cestos de basura e ítems que puedan moverse con facilidad serán desplazados para aspirar debajo y luego vueltos a colocar en su posición original.

**I- REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE HORARIOS DE TRABAJO**

<b>EDIFICIO SUCRE 865 CABA</b>		
<b>SECTORES</b>	<b>Antes del horario de oficina</b>	<b>Después de las horas de oficina</b>
<b>TERCER PISO</b>		
Terrazas/ patios/azoteas		*
<b>SEGUNDO PISO</b>		
Oficinas	*	*
Hall / Lobby / Pasillos / Accesos/ Escaleras.	*	*
Oficinas/Limpieza		*
Depósitos		*
Sanitarios	*	*
Ascensores	*	
Vidrios/Vitreas	*	
<b>PRIMER PISO</b>		
Oficinas	*	
Sanitarios	*	*
Ascensores	*	
Vidrios	*	
Hall / Lobby / Pasillos / Accesos/ Escaleras.	*	*
<b>PLANTA BAJA</b>		

2010 – “Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo”

Oficinas		*
Hall / Lobby / Pasillos / Accesos/ Escaleras.		*
Circulaciones Exteriores.		*
Escaleras de Escape		*
Carteles Institucionales		*
Bandera Nacional		*
Oficinas/Limpieza		*
Ascensores	*	
Depósitos	*	*
Sanitarios	*	*
Vidrios de Oficinas	*	
Office /Cocina/Comedor	* Comedor, limpieza de lunes a viernes desde las 15:00 horas.	
Casillas de Guardia		*
Veredas	*	
Depósito de Residuos.		*
<b>SUBSUELO</b>		
Depósitos		*
Hall / Lobby / Pasillos / Accesos/ Escaleras.		*
<b>EXTERIOR</b>		
Entrada Exterior	*	
Sala de Máquinas	*	
Veredas	*	
Vidrios Exteriores Bajos y de Altura	*	

## II. EQUIPOS MÍNIMOS DE TRABAJO EN CADA HORARIO.

**Equipos mínimos de trabajo del personal del Contratista.** El equipo asignado a la realización del servicio, no podrá ser inferior a CINCO (5) trabajadores para la sede de Sucre 865, de UNA (1) persona para la sede de Tinogasta 5268 y UNA (1) persona para la sede de Montevideo 1012 2° piso D, de acuerdo con el siguiente detalle:

### **1. Sucre 865 CABA. De Lunes a viernes, incluyendo el retiro de residuos en los horarios establecidos por la normativa vigente.**

- 1.1 Antes del horario de oficina: de 06:00 a 10:00 de la mañana. (2) dos personas.
- 1.2 En horario de oficina: de 14:00 horas a 18:00 horas. (1) una persona.
- 1.3 Después del horario de oficina: a partir de las 18:00 a 22:00 horas. (2) dos personas.

### **2. Tinogasta 5268 CABA. De Lunes a Viernes, incluyendo el retiro de residuos en los horarios establecidos por la normativa vigente.**

Durante horario de oficina: A partir de las 07:00 horas por un turno de 8 horas, incluyendo el retiro de residuos en los horarios establecidos por la normativa vigente, (1) una persona.

### **3. Montevideo 1012 piso 2° “D” CABA. De Lunes a Viernes.**

Horario: De 09:00 a 11:00 horas por un turno de 2 horas por día, (1) una persona. El horario podrá ser modificado por un nuevo horario tentativo de 8:30 a 10:30 horas, que será informado previo al acto de inicio de las tareas por parte de la adjudicataria.

**ANEXO III**

**PERSONA JURÍDICA**

Buenos Aires, ..... de ..... de 2010.

SEÑOR GERENTE GENERAL DE EDUC.AR SOCIEDAD DEL ESTADO:

Quien suscribe ..... (1), .... (2) N°  
..... en mi carácter de ..... (3) de la firma  
..... (4), declaro bajo juramento que mi representada:\*

- 1. No se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con el Estado.
- 2. No mantiene procesos judiciales con el Estado Nacional, sus entidades descentralizadas, ni con ninguno de los organismos incluidos en el artículo 8° de la Ley N° 24.156 (5),
- 3. Presenta una situación regularizada en lo que a aportes previsionales y cumplimiento tributario se refiere.

**\*Marcar con una X. Los ítems que no estén marcados no se considerarán comprendidos en la Declaración Jurada.**

Observaciones para el Ítem 2, si correspondiera, conforme con el artículo 11 del Pliego de Bases y Condiciones Generales de Educ.ar S.E.

(1) Nombre y apellido del presentante.

(2) Tipo de documento, DNI, LC o LE, CI o Pas..

(3) Titular, apoderado, gerente, etc.

(4) Nombre de la empresa.

(5) Comprende la Administración Central y los Organismos Descentralizados, Instituciones de Seguridad Social, Sociedades del Estado, Sociedades Anónimas con Participación Estatal Mayoritaria, todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Estado nacional tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias, toda organización estatal no empresarial, con autarquía financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio, donde el Estado nacional tenga el control mayoritario del patrimonio o de la formación de las decisiones, incluyendo aquellas entidades públicas no estatales donde el Estado nacional tenga el control de las decisiones y los Fondos Fiduciarios integrados total o mayoritariamente con bienes y/o fondos del Estado nacional.

Firma y sello

**PERSONA FÍSICA**

Buenos Aires, ..... de ..... de 2010

SEÑOR GERENTE GENERAL DE EDUC.AR SOCIEDAD DEL ESTADO:

Quien suscribe ..... (1), .... (2) N°  
....., declaro bajo juramento que:

- No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con el Estado.
- que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de incompatibilidad para contratar con el Estado.
- que no mantengo procesos judiciales con el Estado Nacional, sus entidades descentralizadas, ni con ninguno de los organismos incluidos en el artículo 8° de la Ley N° 24.156 (3),
- que presento una situación regularizada en lo que a aportes previsionales y cumplimiento tributario se refiere.

**\*Marcar con una X. Los ítems que no estén marcados no se considerarán comprendidos en la Declaración Jurada.**

Observaciones para el Ítem 3, si correspondiera, conforme con el artículo 11 del Pliego de Bases y Condiciones Generales de Educ.ar S.E.

(1) Nombre y apellido del presentante.

(2) Tipo de documento, DNI, LC o LE, CI o Pas..

(3) Comprende la Administración Central y los Organismos Descentralizados, Instituciones de Seguridad Social, Sociedades del Estado, Sociedades Anónimas con Participación Estatal Mayoritaria, todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Estado nacional tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias, toda organización estatal no empresarial, con autarquía financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio, donde el Estado nacional tenga el control mayoritario del patrimonio o de la formación de las decisiones, incluyendo aquellas entidades públicas no estatales donde el Estado nacional tenga el control de las decisiones y los Fondos Fiduciarios integrados total o mayoritariamente con bienes y/o fondos del Estado nacional.

Firma y sello