

El presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Técnicas debe leerse y acompañarse con la documentación que se requiera a lo largo de este documento, debidamente firmado.

## **ARTÍCULO 1º. OBJETO DEL LLAMADO**

El presente llamado tiene por objeto la Contratación del “Servicio de Limpieza” destinada a:

- Parque TIC sito en Rafael Cubillos N°2056, departamento de Godoy Cruz
- Puerto Seco Mendoza sito en calle Independencia s/n, distrito Las Tortugas, Godoy Cruz
- Zona Franca Mendoza sito Ruta Provincial 84 km 12,5, Pedriel, Luján de Cuyo,

Haciéndose cargo la empresa adjudicataria del suministro de recursos físicos, materiales o equipamiento e insumos de limpieza (salvo elementos de higiene a saber: toallas de mano, jabón líquido y papel higiénico) para llevar a cabo el servicio contratado.

El traslado del personal de la empresa prestadora del servicio, al igual que los insumos y herramientas necesarias para prestar el servicio, queda a cargo exclusivo de la empresa adjudicataria, no haciéndose responsable el IDITS de este concepto. El IDITS pondrá a su disposición los establecimientos edilicios.

## **ARTÍCULO 2º. ALCANCE DE LA CONTRATACION**

El Servicio Contratado comprende las tareas de limpieza de oficinas, espacios comunes, y sanitarios de las tres unidades de negocio mencionadas en el artículo 1º. Dichas tareas se realizarán durante todos los días del período contractual de acuerdo con el programa y horarios que se establezcan.

Las tareas, programas y horarios estarán subordinados a los cambios que establezca el jefe de Sistemas y Mantenimiento del IDITS o la Gerencia General. Dichos cambios deberán ser planteado con 48 hs mínimo de antelación.

## **ARTÍCULO 3º. ENTREGA DE PLIEGOS**

Los interesados podrán obtener el Pliego de Bases y Condiciones Generales y Pliego de Condiciones Técnica y Particulares en el sitio WEB del IDITS del 14 al 26 de marzo. La documentación se entregará sin costo y podrá consultarse y descargarse del apartado de contrataciones: <https://competitividadmendoza.com.ar/concurso-publico-servicio-de-limpieza/>

## **ARTÍCULO 4º. LUGAR Y FECHA DE LA APERTURA**

Cada oferente deberá subir su oferta a través de correo electrónico donde se podrán subir las ofertas desde el 14/03/2025 al 26/03/2025 a las 9:30 hs.

Desde la fecha de publicación de los pliegos hasta la fecha de apertura, las presentaciones serán ciegas, ya que ningún miembro del IDITS, oferente u otros tendrán acceso a las ofertas presentadas con el fin de asegurar una igualdad de oportunidades y transparencia en el proceso.

Bajo ningún concepto se recibirán propuestas pasados el día y la hora señalados, como tampoco se recibirán ofertas complementarias, aclaratorias o mejoras de precios. Estas últimas sólo serán recibidas y consideradas a pedido del IDITS.

La presentación de las ofertas tendrá como fecha límite el 26/03/2025 a las 09:30 hs. Las mismas deberán presentarse exclusivamente a través del correo electrónico [licitaciones@idits.org.ar](mailto:licitaciones@idits.org.ar) adjuntando debidamente la documentación que indique este pliego. En el caso de exceder el tamaño permitido, deberá adjuntar los archivos en formato .zip. El correo permite adjuntar archivos hasta 50Mb como máximo.

La apertura de ofertas será el miércoles 26/03/2025 a partir de las 11:00 hs. La misma será vía modalidad presencial, donde frente a las autoridades presentes se dará acceso a las ofertas a la Comisión Evaluadora del IDITS.

#### **ARTÍCULO 5º. PLAZO DE CONTRATACIÓN**

La vigencia del contrato por prestación de Servicio de Limpieza es por el periodo de dos (02) años desde la efectiva adjudicación con opción a prórroga por parte del IDITS por un (01) año más, previa comunicación fehaciente, en las mismas condiciones que la prestación original.

La Empresa Adjudicataria deberá firmar el Contrato de Locación de Servicios, dentro de las 48 horas de notificada la adjudicación, la cual se notificará en el domicilio electrónico declarado y en el que se fijará la fecha efectiva de comienzo de prestación de este.

El Contratista no podrá ceder ni transferir total y/o parcialmente el contrato, sin previa conformidad por escrito del IDITS. La cesión del Contrato, en todo o en parte, sólo podrá autorizarse en casos debidamente justificado y siempre que el nuevo contratista reúna, al menos, iguales condiciones y solvencia técnica, económica, financiera y moral.

#### **ARTÍCULO 6º. COTIZACIÓN**

Las ofertas deberán presentarse únicamente en PESOS, especificando la alícuota del IVA (aplicable 21 %, 10.5%). Los precios ofertados por las empresas, en caso de ser adjudicatarias serán fijos e inamovibles por el término que dure la contratación. Solo se realizará reconocimiento sobre la mano de obra en caso de paritarias homologadas por la Subsecretaría de Trabajo en el Convenio Colectivo respectivo. El mismo se realizará en forma proporcional a la cantidad de personal afectado por tiempo de Trabajo (CCT) liquidado, debiendo ser acreditado el mismo mediante la presentación formal del formulario 931 emitido por ARCA junto al registro emitido por nuestro responsable del área.

Para el caso de los insumos contemplado en la estructura de costos, se actualizarán por IPC acumulado trimestralmente.

#### **ARTÍCULO 7º. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

En el correo electrónico se debe adjuntar la siguiente documentación, en los formatos que se indican:

- a. Declaración jurada de aceptación de Pliego General y Pliego Particular y Técnico, firmada, en formato .pdf.
- b. La oferta deberá presentarse únicamente en PESOS, especificando la alícuota del IVA aplicable (21%, 10.5% según corresponda). Los precios ofertados por las empresas, en

caso de ser adjudicatarias serán fijos e inamovibles por el término que dure la contratación. La oferta deberá estar firmada en todas sus fojas por el Oferente o su representante legal y presentarse en formato .pdf.

c. Documentación que deberá acompañar a la propuesta:

- i. Constancia de Inscripción en ARCA y ATM, en formato .pdf.
- ii. Certificado de cumplimiento fiscal provincial, en formato .pdf.
- iii. Antecedentes de servicios: nómina y descripción de trabajos de naturaleza similar y complejidad equivalente, en formato .pdf.
- iv. Certificado de visita a las tres unidades de negocio. En formato .pdf.  
Las visitas están estipuladas para los siguientes días y horarios:  
Puerto Seco: 20/03/2025 a las 9:00 hs  
Parque TIC: 20/03/2025 a las 10:30 hs  
Zona Franca: 20/03/2025 a las 12:30 hs
- v. Oferta económica. En formato .pdf.
- vi. Programa de Planificación Servicio de Limpieza Integral. En formato .pdf
- vii. En el caso de contar con un referente de Seguridad e Higiene en la empresa, detallar el mismo y la matrícula correspondiente

## ARTÍCULO 8º. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las Ofertas se presentarán adjuntando lo siguiente:

1- La Oferta económica propiamente dicha, la que estará referida a la prestación de servicio, se deberá realizar cotizando valor mensual dividido por unidad de negocio, teniendo en cuenta la cantidad de personas que prestaran el servicio, y por un periodo de UN (01) mes según el siguiente detalle:

- Sede Parque TIC sito en Rafael Cubillos N°2056, departamento de Godoy Cruz, dos (02) puestos de jornada completa, de lunes a viernes;
- Puerto Seco Mendoza sito en calle Independencia s/n, distrito Las Tortugas, Godoy Cruz, dos (02) puestos de jornada completa, de lunes a viernes y dos (02) puestos de media jornada los sábados;
- Zona Franca Mendoza sito Ruta Provincial 84 km 12,5, Pedriel, Luján de Cuyo, un (01) puesto de media jornada, de lunes a viernes.

Todas las horas son sujetas a modificación, según anexo Planillas mensuales confeccionadas por el jefe de Sistemas y Mantenimiento del IDITS, como oferta base mínima. Dicha planilla, con anticipación, puede ser modificada acorde a las necesidades de las distintas unidades del IDITS.

2- Estudio y estructura de costos de la actividad, en términos porcentuales referidos al valor cotizado. Deberá indicar **Convenio Colectivo de Trabajo** aplicable y adjuntar copia de escala salarial actualizada y el convenio vigente a la fecha de apertura.

3- “Programa de Planificación del Servicio de Limpieza”, que la empresa expresamente debe presentar en forma detallada y adjuntar a su propuesta económica, de acuerdo con la experiencia tomada durante la visita realizada a las instalaciones de las tres unidades de negocio del IDITS, las que serán objeto de este llamado.

4- Demás documentación estipulada en el Pliego de Bases y Condiciones Generales y Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.

#### **ARTÍCULO 9°. PRECIO MENSUAL**

El precio mensual cotizado deberá desagregarse en sus distintos componentes haciendo manifiesta la incidencia porcentual de c/u de ellos (mano de obra, gastos generales, utilidad, impuestos, otros). Deberá indicar expresamente el margen de utilidad contenido en el precio unitario cotizado. La falta de cumplimiento a las prescripciones del presente Capítulo, que no permita comparar con precisión las propuestas (según estructura de costos), dará derecho a los miembros de la Comisión de Evaluación a la desestimación de la propuesta, tomando la empresa expreso conocimiento de lo expuesto, sin derecho a reclamo alguno.

#### **ARTÍCULO 10°. MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**

Los Oferentes deberán mantener el precio cotizado durante un plazo de treinta (30) días hábiles, el que se contará desde la fecha de apertura de las propuestas. Si el oferente no manifestara su voluntad en contrario, se entenderá prorrogado automáticamente el plazo señalado hasta que el IDITS resuelva la licitación en trámite. Dicha manifestación expresa deberá ser formalizada antes del vencimiento del término de sesenta días.

#### **ARTÍCULO 11°. ADJUDICACIÓN**

El IDITS se reserva el derecho de adjudicar la propuesta más conveniente, teniendo en cuenta los antecedentes de los proponentes en tareas similares, antecedentes en otras instituciones, precios, etc., sin que ello signifique orden de prioridad.

El IDITS creará una Comisión Evaluadora que tendrá como función el análisis y evaluación de las ofertas, dando como resultado la emisión del Acta de Adjudicación. La Comisión podrá solicitar aclaraciones de las ofertas totales o parciales. El criterio de selección para esta licitación será priorizar la **mejor propuesta integral**.

**ARTÍCULO 12°.** Asimismo previo a la suscripción del contrato (que se instrumente como medio de la relación contractual) y/o contra entrega de la Orden de Compra respectiva, será requisito indispensable la presentación por parte de la Empresa adjudicataria, el pago del Seguro de Vida Colectivo Obligatorio y A.R.T., cuya cobertura no podrá ser inferior a tres meses, desde la fecha de la efectiva prestación, acompañada del listado de personal que desempeñará funciones en la prestación del servicio y que este en ellos declarados.

- Seguros de Responsabilidad Civil actualizado a la fecha de Contratación efectiva.
- Copia de Póliza de A.R.T. y constancias del último pago vigente y periodo de cobertura.

#### **ARTÍCULO 13°. GARANTÍA DEL MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**

Los proponentes deberán constituir garantía de mantenimiento de oferta equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la oferta.

La garantía podrá constituirse en póliza de seguro de caución o pagaré a la vista, a la orden del IDITS, suscripto por los responsables o por quienes actúen con poderes suficientes.

Las firmas deberán ser certificadas ante Escribano Público, por la máxima autoridad del IDITS o por quien se le haya delegado dicha función, la que certificará la identidad del firmante.

Esta garantía tendrá validez hasta la recepción de la orden de compra y/o firma del contrato correspondiente. La misma deberá ser depositada en el lugar que disponga el IDITS, con la condición de que el lugar reúna todas las condiciones que aseguren su guarda y conservación.

Su devolución deberá ser solicitada al momento de ser notificado el oferente como no adjudicatario y para el caso de haber sido adjudicado, al momento de constituir la garantía de adjudicación (Art. 26 del Pliego de Bases y Condiciones Generales).

Luego de notificados los proponentes o el adjudicatario que no retiraren la garantía, podrán reclamar su devolución dentro del plazo de hasta 90 días corridos, a contar desde la fecha de la notificación del Acto administrativo de Adjudicación. La falta de presentación dentro del plazo señalado, por parte del titular de derecho, implicará la renuncia tácita del mismo a favor del IDITS.

#### **ARTÍCULO 14°. DISPOSICIÓN DEL PERSONAL**

La firma adjudicataria tendrá a su cargo, con exclusiva relación de dependencia al personal que deberá atender todas las tareas concernientes al objeto del presente Pliego y de los demás pliegos y contrato suscripto para la presente contratación. Deberá notificar bajo firma a su personal, su situación de exclusiva dependencia y su total desvinculación con el IDITS.

Dicha notificación se entregará a la Gerencia General del IDITS dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de anticipación al inicio de la prestación del servicio, documentación la cual deberá ser incorporada al expediente con el cual se procedió a la respectiva contratación.

#### **ARTÍCULO 15°.**

La Firma adjudicataria, previo a la suscripción del contrato (que se instrumente como consecuencia de la adjudicación y/o contra entrega de la Orden de Compra respectiva), remitirá una nómina del personal que se desempeñará en las distintas unidades de negocio, con la indicación de los respectivos documentos de identidad (adjuntando copia de los mismos), domicilio, certificado de antecedentes judiciales y policiales expedido por la Policía de Mendoza y la Libreta Sanitaria que corresponda, documentación que por delegación de la Gerencia General del IDITS, se conservará en Administración Central de esta Institución, mientras éste empleado permanezca en funciones. También deberá adjuntarse el Alta Temporaria de cada empleado y la Póliza de Seguro de ART de los mismos, cancelada (adjuntar comprobante respectivo), cuya cobertura no podrá ser inferior a tres meses, desde la fecha de la efectiva prestación.

En caso de reemplazos, se cumplirán para cada uno de ellos los mismos requisitos fijados en la documentación de contratación. Será también obligación de la firma adjudicataria, informar fehacientemente a la Gerencia General o al jefe de Sistemas y Mantenimiento las altas y bajas del personal antes de las 24 horas de haber ocurrido.

#### **ARTÍCULO 16°. SUPERVISION DEL TRABAJO**

La firma adjudicataria deberá contar con un supervisor y/o responsable en forma permanente, a quien el responsable de cada unidad de negocio o el jefe de Sistemas y Mantenimiento podrá dirigirse con el objeto de subsanar cualquier inconveniente, durante las horas de ejecución de las tareas y fuera de las mismas. La empresa adjudicataria deberá notificar teléfono de contacto del/los supervisores al momento de la firma del contrato, y notificar en el transcurso de 24hs el nuevo número en el caso de que cambie la persona encargada de la supervisión.

El supervisor estará a cargo de la revisión de todos los procesos de ejecución de los trabajos en cada puesto de trabajo asignado.

#### **ARTÍCULO 17°. RELEVO DEL PERSONAL**

A requerimiento expreso del IDITS, la firma adjudicataria deberá proceder al inmediato relevo del personal que cometa faltas, sin perjuicio de las acciones que correspondiere iniciar como consecuencia de la falta de conducta. También podrá requerir el reemplazo periódico del Personal, cuando lo estime necesario, para evitar la habitualidad o la convivencia con el personal de planta del IDITS.

#### **ARTÍCULO 18°. ANTECEDENTES EXIGIDOS AL CONTRATISTA**

A los fines de la presentación de la propuesta los oferentes deberán acreditar antecedentes en contrataciones similares mediante declaración jurada deberán indicar: antigüedad en el rubro, fecha de iniciación de actividades, detalle de métodos operativos y cualquier otra constancia que certifique su experiencia y capacidad en el rubro, debiendo adjuntar nómina donde consten los antecedentes de servicios prestados.

#### **ARTÍCULO 19°. DESCRIPCION DE LAS TAREAS Y ALCANCE DE LA CONTRATACION**

Los espacios objeto de la contratación son los siguientes (esta lista no es taxativa sino meramente enumerativa por lo que el oferente deberá verificarla a fin de cotizar correctamente):

##### ***1- Edificio de Gobierno del Parque TIC. Rafael Cubillos N°2056, departamento de Godoy Cruz.***

Espacios comunes (SUM, salas de reuniones, comedor, etc), vidrios por el lado interior, ventanas por el lado interior, ventanas por el lado exterior correspondientes a la Planta Baja, cabinas de ascensores, paredes, mobiliarios, pasillos, oficinas, baños, escaleras, y toda otra dependencia o instalaciones existentes, aunque no estén específicamente especificados. Recambio diario de bolsa de residuos de los papeleros en las oficinas y baños. Explanada de ingreso al edificio. El edificio cuenta con una Planta Baja y tres pisos.

##### ***2- Puerto Seco Mendoza. Calle Independencia s/n, Las Tortugas, departamento de Godoy Cruz.***

Espacios comunes, vidrios, ventanas, paredes, mobiliarios, pasillos, oficinas de la Guardia de Seguridad, oficinas administrativas de IDITS, SENASA y ADUANA, baños, escaleras, y toda otra dependencia o instalaciones existentes, aunque no estén específicamente especificados.

Espacios exteriores (explanada), depósitos y afines. Recambio diario de bolsa de residuos de los papeleros en las oficinas, baños y otros.

##### ***3- Zona Franca Mendoza. Ruta Provincial 84 km 12,5, Pedriel, departamento Luján de Cuyo.***

Espacios comunes, vidrios, ventanas, paredes, mobiliarios, pasillos, oficinas de la Guardia de Seguridad, oficinas administrativas de IDITS y ADUANA, baños, escaleras, y toda otra dependencia o instalaciones existentes, aunque no estén especificados.

Espacios exteriores, depósitos y afines. Recambio diario de bolsa de residuos de los papeleros en las oficinas, baños y otros.

El servicio a contratar comprende las tareas de limpieza como así también el mantenimiento de la misma, recolección de residuos y suministro diario de las bolsas necesarias, incluyendo todos los materiales e insumos de limpieza necesarios para lograr cumplir con el objeto de esta contratación.

La limpieza de los sanitarios deberá ser realizada en forma permanente durante los horarios de trabajo manteniendo los dispenser con jabón líquido, papel higiénico y toallas de papel, en la totalidad de los baños, los cuales estarán en condiciones de uso e higiene para cuando se los necesite a los fines de que se garantice su adecuada limpieza.

El IDITS se reserva el derecho de establecer, de acuerdo con sus necesidades ya sea por eventos o cuando las condiciones lo requieran, cambios en horarios y días a la rutina establecida con 48 hrs. de anticipación.

En caso de que se requiera movilizar o trasladar muebles de los diferentes sectores ya sea para efectuar la limpieza o por cualquier otro motivo, el personal de la empresa adjudicataria deberá encargarse de ello.

El personal deberá realizar el armado de salones, SUM y/o sala de exposiciones para el desarrollo de eventos o lo que indique el jefe de Sistemas y Mantenimiento o el Gerente General del IDITS, como así también en el movimiento y traslado de muebles de oficinas.

Se deberá presentar un listado de máquinas y herramientas con las que se efectúa el servicio.

El IDITS se reserva la facultad de modificar las tareas de limpieza solicitadas tanto en lo que se refiere a la frecuencia, días, horarios, intensidad, carácter, lugar, etc. notificándosele a la empresa con 48 hs de anticipación los cambios que la misma crea conveniente para recibir un óptimo servicio de limpieza sin que ello implique un mayor costo.

## **ARTÍCULO 20°. PROGRAMA DE LIMPIEZA**

### Limpiéza diaria:

En los días y horarios que fije el responsable del IDITS en general se deberá realizar:

- Limpieza e higiene profunda una vez al día en oficinas y dos veces al día en todos los espacios comunes
- Retiro de residuos de los papeleros, con el correspondiente reemplazo diario de la bolsa.

### Se deberá atender especialmente:

- *Limpieza y desodorización de baños:* Esta tarea consiste en el lavado de pisos, inodoros, mingitorios, lavado, espejos, vidrios, revestimientos, etc utilizando a tal fin los elementos de limpieza adecuados, además de: jabón, detergente, lavandina, limpiadores especializados (para vidrios, grasa, artefactos sanitarios, etc) y desodorizante, todos de

primera calidad, se deberá como mínimo realizar 2 (dos) veces por día, en horario matutino y vespertino, todos los días.

- *Barrido de pisos:* Consiste en pasar el escobillón de cerdas a los pisos de las oficinas y juntar la basura para depositarla en los tachos habilitados al efecto.
- *Limpieza y lavado de pisos:* Esta tarea se deberá realizar con escobas, escobillón o cepillos de cerda o plástico, además de trapo de piso, escurridor, etc., utilizando jabones, limpiadores especializados, desengrasantes, y líquidos del tipo “Autolustre y/o Autobrillo” según las necesidades.
- *Limpieza de vidrios, ventanas, picaportes, puertas, etc:* Esta tarea se realizará utilizando agua y jabón, limpiadores especializados o desengrasantes y para los vidrios líquido limpiavidrios, trapos, papel y útiles de limpieza adecuados. (Para aquellos instalados a altura se deberá tener especial cuidado con la seguridad del personal, proveyéndolos a tal fin de los elementos necesarios: Cintos, cascos, Guantes, Amarres, etc.)
- *Limpieza de cielorrasos:* Consiste en la eliminación de telas de arañas, suciedad y polvo adheridas al cielorraso y se deberá efectuar con cepillos de cabo largo de cerdas o de plástico blando.
- *Limpieza de mobiliario de oficina:* Armarios, sillas, escritorios, mostradores, estanterías, mesas, etc. Esta tarea consiste en quitar el polvo de los muebles con plumero o gamuza y las manchas o suciedad adherida, mediante la utilización de productos de limpieza (desengrasantes, detergentes, limpiadores especializados, ceras limpiadoras), adecuados de acuerdo con el tipo de material del mueble en cuestión.
- *Limpieza (barrido - desbarre y rasqueteado) de exteriores:* Consiste en el barrido, lavado y rasqueteado de las manchas de aceites y/o grasas, utilizando los desengrasantes y limpiadores especializados adecuados y luego embolsar la basura, inclusive la generada por otros sectores y retirarla.
- *Limpieza de estanterías y cajas de archivo zonales:* Consiste en aspirar las estanterías y cajas de archivo, para eliminar el polvo existente.
- *Limpieza de escaleras:* Consiste en cepillar con agua y jabón o limpiadores especializados y enjuagar.

## **ARTÍCULO 21°. SISTEMA PERSONALIZADO**

La empresa consignara en un libro denominado “Partes de Novedades” todo cuanto observe de dificultad para el cumplimiento de sus tareas, y solicitará a la Gerencia General del IDITS o al jefe de Sistemas y Mantenimiento las medidas correctivas que estime conveniente. Igual procedimiento dispondrá la Gerencia General del IDITS con las observaciones que correspondan.

## **ARTÍCULO 22°. ELEMENTOS Y/O MATERIALES U OTROS**

El Oferente deberá indicar en todos aquellos casos, los elementos y/o materiales u otros elementos a utilizar y deberá demostrar, previo a la Orden de Compra respectiva, que posee todos los elementos y/o materiales requeridos y/u ofertados necesarios para la prestación del Servicio. Los mismos deberán ser de primera calidad.

## **ARTÍCULO 23°.**

El IDITS facilitará, sin cargo la energía eléctrica y agua necesaria. El consumo de estos insumos deberá realizarse con el máximo de economía compatible con la mejor prestación del servicio, quedando a cargo de la Institución, el control de la correcta utilización.



## **ARTÍCULO 24°. OBLIGACIONES**

Las mutuas obligaciones que emergen de la adjudicación de la presente Contratación serán las siguientes, formando parte de la Orden de Compra y/o contrato que se implemente como tal:

- 1) El IDITS, facilitará, sin cargo, a la Firma adjudicataria, las instalaciones y elementos necesarios para el cumplimiento de la función, elaborándose por Administración del IDITS el inventario correspondiente, constituyéndose la Firma adjudicataria en el depositario, con todos los derechos y obligaciones legales emergentes de esta situación.
- 2) En el caso de finalización o rescisión del contrato, será obligación de la firma adjudicataria, la devolución simultánea y en perfecto estado de las instalaciones y elementos que se hubieren facilitado, respondiendo por todos aquellos desperfectos, roturas e inutilizaciones que provengan de incapacidad, descuido o dolo de su parte o del personal de su dependencia.

## **ARTÍCULO 25°.**

Estarán a cargo de la Empresa todas las erogaciones originadas por el empleo de su personal, tales como: remuneraciones, aportes jubilatorios, licencias, indemnizaciones, beneficios sociales, seguros sociales, el pago de impuestos nacionales y provinciales exigibles para la prestación del servicio, convenios colectivos individuales vigentes o a dictarse o a convenir en el futuro.

- Correrá por cuenta de la empresa, la provisión obligatoria de uniformes y protección adecuada tal como lo establecen las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo para todo el personal a su cargo. Los uniformes deberán llevar identificación con el nombre de la Empresa y del empleado a su cargo. Los elementos de Protección o Seguridad deberán cumplir en todos sus términos, y según el área que corresponda, con lo establecido en las normativas correspondientes.
- Correrá por cuenta de la empresa la capacitación a su personal y la entrega de elementos de protección personal necesarios.
- La empresa será responsable de los accidentes y enfermedades de su personal, incluidos los accidentes "In tinere" y cualquier daño que este causare en los bienes y personal que se encuentre en el establecimiento edilicio. Asimismo, el personal afectado al Servicio de Limpieza estará bajo la total y exclusiva responsabilidad y dependencia laboral de la firma contratada.

## **ARTÍCULO 26°. PERSONAL**

Los empleados que la firma adjudicataria afecte al servicio deberán ser argentinos, naturalizados o extranjeros con radicación definitiva, cuyas edades al iniciar sus tareas sea como mínimo de 18 años, con capacidad de desarrollar las tareas con máximo de responsabilidad y eficacia. Las autoridades del IDITS quedan facultadas para controlar al personal dependiente de la empresa sin aviso previo, derecho que deberá ser puesto en conocimiento de los empleados por escrito, antes de su incorporación al servicio.

La Empresa deberá informar por escrito el nombre del empleado que cumplirá la función de Encargado, el cual deberá estar provisto de telefonía celular para poder ser contactado toda vez que la Gerencia General, el responsable de la unidad o el jefe de Sistemas y Mantenimiento del IDITS lo requiera. Asimismo, el Encargado deberá, recorrer diariamente todas las

instalaciones especificadas en el Art. 1º, a fin de verificar la limpieza realizada por su personal y detectar necesidades y/o falencias en el servicio, a fin de subsanarlas.

En el caso de que el personal deba retirarse, el mismo deberá ser reemplazado por otro a los fines de que el total de personal sea el mismo y no se vea resentido el servicio.

La empresa adjudicataria tendrá a su cargo, con exclusiva relación de dependencia, al personal que deberá atender todas las tareas concernientes a los trabajos detallados en el presente pliego.

La empresa adjudicataria presentará ante la Oficina de Administración del IDITS, con anterioridad al comienzo de la prestación de servicios, una nómina del personal que se desempeñará en dicha Repartición con la indicación de: **Apellido y Nombre, Documento de Identidad, Domicilio, Certificado de Antecedentes expedido por la Policía de Mendoza y Libreta Sanitaria** que corresponda, una vez cumplido dicho trámite se elevará a Administración la nómina de personal autorizado a cumplir tareas dentro de las unidades de negocio del IDITS para así poder iniciar la Empresa el cumplimiento del servicio. En caso de reemplazos deberán cumplir, para cada uno de ellos, con idénticas exigencias.

La firma adjudicataria será responsable del comportamiento del personal a su cargo. En caso de que alguno de los empleados/as que prestan el servicio de limpieza no lo efectúe con el grado de satisfacción requerido por el funcionario responsable del área, se podrá exigir a la empresa proveedora de tal servicio el reemplazo del personal en falta, en el término de 24 hs.

La empresa será responsable de los accidentes y/o enfermedades que pueda sufrir su personal.

También será responsable por cualquier daño que éstos causaren en los bienes del IDITS o personas que se encuentren en ésta.

## **ARTÍCULO 27º. UNIFORMES**

Queda a cargo de la firma adjudicataria la provisión en forma permanente de uniformes de sus empleados, los cuales estarán compuestos por pantalón y chaqueta, guantes y botas de mediacaña y todo otro elemento que sea requerido por las Aseguradoras de Riesgo del Trabajo de acuerdo con las características del servicio, todos en adecuadas condiciones de higiene y conservación. El personal deberá poseer una identificación, la que deberá contener: nombre y apellido en forma visible. Sin este requisito no podrá iniciar su prestación.

## **ARTÍCULO 28º. EQUIPAMIENTO E INSUMOS**

El oferente deberá indicar equipamiento, elementos y útiles de trabajo indicando la marca en aquellos casos que el IDITS lo requiera, que deberán ser aportados por el mismo a las tareas objeto de la presente licitación.

En el caso de que exista la necesidad de retirarlos por cualquier motivo deberán ser reemplazados por otros de iguales o similares características.

La empresa será responsable de suministrar elementos, insumos, equipamientos y útiles necesarios de primera calidad para la prestación del servicio requerido en el presente pliego.

La empresa deberá encargarse de que los insumos provistos a los trabajadores estén debidamente rotulados, siguiendo las indicaciones de la Resolución 801/2015 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

## **ARTÍCULO 29°. SANCIONES**

Si la empresa incurriera en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en la contratación, se hará pasible a las siguientes sanciones que se aplicarán ante la simple constatación administrativa de la irregularidad, sin necesidad de interpelación previa:

- 1) Por la suspensión total o parcial de la prestación del servicio en forma temporaria o permanente, una multa equivalente a tres (03) días de facturación correspondiente a la unidad de negocio donde se produjo el incidente, del mes en que se produjo el incumplimiento, por cada día de incumplimiento.
- 2) Las irregularidades en calidad de la prestación, ya sea por deficiencia o escasez de los materiales utilizados o de la actuación del personal encargado de realizarla, dos (02) días de descuento de la facturación correspondiente al mes de la falta y por cada infracción.
- 3) Por incumplimiento en el horario para la limpieza general, un (01) día de descuento de la facturación correspondiente al mes de la falta por cada infracción.
- 4) Por incumpliendo en la rotulación solicitada de los materiales, un (01) día de descuento de la facturación correspondiente al mes de la falta por cada infracción, en el caso de que sea la primera vez que se incumple en este tema
- 5) Por incumpliendo reiterado en la rotulación solicitada de los materiales, dos (02) días de descuento de la facturación correspondiente al mes de la falta.

Además de las sanciones aplicadas precedentemente, el IDITS podrá contratar el servicio de limpieza a otra empresa cuando el prestado por la adjudicataria resulte insuficiente en su calidad o cantidad. El costo de tal contratación se descontará del monto a pagar de la facturación correspondiente al mes en que se produzca el hecho y en la unidad de negocio donde se produjera, sin necesidad de notificación alguna y sin posibilidad de reclamo.

### **Son causas de la contratación adicional:**

1. Inasistencia del personal: la tolerancia en el horario de ingreso del personal de la adjudicataria será de 45 minutos. Transcurrido ese periodo de tiempo se podrá proceder a la contratación mencionada.
2. Falta de cumplimiento de las tareas contratadas por causas inherentes o no a la empresa. (por ejemplo, huelgas convocadas por el mismo gremio, etc.)
3. Toda otra causal que determine el IDITS.

## **ARTÍCULO 30°. PLANILLA DE COTIZACIÓN**

### ***N° Servicio Cant. Hs \$ hs/Hombre \$ Mensual***

- 1) Edificio Parque TIC
- 2) Zona Franca
- 3) Puerto Seco
- 4) Vidrios exteriores \*

(\*): Para el Rengón 4 se puede plantear la alternativa de Limpieza extraordinaria de vidrios externos del Edificio Parque TIC del 1° al 3° piso. En este caso se deberá cotizar por separado e indicar la forma de realizarlo y la periodicidad propuesta en tal servicio.

## **ARTÍCULO 31°.**

Para todo efecto vinculado con la Contratación del servicio y hasta la total extinción de las obligaciones para con el IDITS, el oferente fijará domicilio especial dentro de la Provincia de Mendoza y convendrá expresamente que en caso de existencia de controversias de alguna índole, ellas deberán tramitarse ante los Tribunales Ordinarios de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de Mendoza, renunciando expresamente e irrevocablemente, por el solo hecho de presentarse a la presente contratación, a cualquier otro fuero y Jurisdicción que entendiere o pudiera entender.

## **ARTÍCULO 32°. FACTURACION**

La facturación será en forma mensual, a mes vencido y conforme a la efectiva prestación del servicio en un todo de acuerdo con las reglamentaciones requeridas por la ARCA (formalidades y requisitos). Deberá presentar mensualmente factura original y copia de la Orden de Compra (por única vez al comienzo de la contratación), cuyo original debidamente sellado será entregado en Administración Central del IDITS, sito en Rafael Cubillos N°2056, edificio de gobierno, P 3° Of 316. Serán requisito previo para proceder al correspondiente trámite de inicio de pago/s de factura/s.

A partir del primer día hábil de cada mes, el adjudicatario presentará en Administración Central del IDITS acorde al proceso que se fije, la siguiente documentación:

- 1) Facturas: se hará a mes vencido por el periodo prestado, en la cual se debe detallar el total de horas prestadas durante el período facturado, discriminando el valor hora/hombre cotizado, la unidad de negocio donde se prestó el servicio, y el total de la factura. El importe total deberá consignarse en números y letras. Deberá indicarse además en la factura el N° de Orden de Compra, N° de Licitación y demás datos de la Contratación que dio origen a esta relación contractual.
- 2) Orden de Compra sellada: Se presentará el original (sellado en A.T.M. de la Provincia u organismo correspondiente a estas funciones) con su correspondiente comprobante de pago que así lo acredite junto a la primera factura.
- 3) Copia de los bonos de sueldo: de los empleados que prestaron servicios, correspondientes al mes cuya facturación se presenta, con constancia de su cancelación. **No se dará curso al pago de la factura hasta tanto se demuestre el pago de los sueldos**. Deberá darse cumplimiento a lo estipulado en la Ley 20.744 art 124.
- 4) Copia de DDJJ de aportes y contribuciones: previsionales y sociales (F.931 AFIP), con constancia de pago de estos, y listado emitido por el aplicativo ARCA en el cual se detallan los importes correspondientes a cada empleado, del mes vencido según ARCA. Esta documentación estará referida al mes inmediato anterior al que factura. En este ítem está incluido también el pago de A.R.T.
- 5) Copia de la planilla rubricada por la Subsecretaría de trabajo de asistencia del personal: al lugar de trabajo, con indicación de la cantidad total de horas trabajadas, que servirá de base para la facturación del periodo.
- 6) Acreditación Bancaria: como constancia de pago de los haberes de los empleados que prestan servicios en el IDITS.

**ARTÍCULO 33°.** La Administración, para asegurarse el adecuado cumplimiento de las normas relativas al trabajo y los organismos de la Seguridad Social por parte del contratista, se reserva el derecho de:

- 1) Requerir al Contratista cuantas constancias considere pertinentes para verificar el cumplimiento de las normas relativas al trabajo.
- 2) Requerir al Contratista cuantas constancias considere necesarias para verificar el cumplimiento de todas las cargas sociales pertinentes generadas por el Personal cuya labor integre el objeto de la contratación.

**ARTÍCULO 34°.** La falta de presentación de esta documentación habilitará a la Gerencia General y/o a Administración Central a no prestar conformidad a la factura y retenerla hasta el cumplimiento de las obligaciones por parte del adjudicatario. El plazo para la cancelación de la factura corre a partir de la conformidad de esta.

**ARTÍCULO 35°.** Los encargados de control del servicio, en el caso de las unidades de negocio Zona Franca y Puerto Seco son los responsables de la unidad, y en el caso del edificio el jefe de sistemas y mantenimiento, elevarán un informe relativo a la prestación del servicio, indicando todas las novedades del mes. De no existir observaciones la factura será cancelada por el total emitida. En caso de existir observaciones que pudieran dar lugar a descuentos o sanciones, se notificará al proveedor para su descargo correspondiente. En este caso la factura se considerará NO CONFORMADA.

#### **ARTÍCULO 36°. INCREMENTO DE LA PRESTACION**

Será suficiente la notificación escrita por parte de la Gerencia General del IDITS o el jefe de Sistemas y Mantenimiento, indicando la cantidad de personal a incorporar, el horario a cumplir y el lugar de prestación de cada uno de ellos, con cinco (05) días hábiles de anticipación.

La falta de cumplimiento por parte del adjudicatario a esta solicitud habilitará al IDITS a:

- 1) Contratación de personal de limpieza de otras empresas para cubrir dicha demanda, con cargo a la adjudicataria, de acuerdo con lo estipulado.
- 2) Aplicación de multas y/o sanciones de acuerdo con lo estipulado en este Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.
- 3) Rescisión de la contratación, con la aplicación de las sanciones que correspondan.
- 4) Podrán aplicarse una o todas las sanciones indicadas precedentemente.

#### **ARTÍCULO 37°. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El control del cumplimiento correcto de las tareas designadas y delegadas, objeto del contrato que se estipule, será realizado por los responsables de las unidades de negocio, el jefe de Sistemas y Mantenimiento del IDITS o quien este designe.

**ARTÍCULO 38°.** El control será como mínimo del tipo que se consigna a continuación, pudiendo disponerse controles adicionales de distintos tipos.

-Control Concomitante: que se realizará en el momento en que se efectúan las tareas de limpieza, dejando expresa constancia del cumplimiento del uso de los elementos y/o materiales u otros requeridos en el presente Pliego y/o el servicio ofertado.

-Control de documentación: consistirá en el control de toda la documentación suministrada por el adjudicatario, ya sea al inicio de la prestación o la que adjunte mensualmente con la facturación o a requerimiento del IDITS. Podrá requerírsele documentación adicional a la

indicada en el presente pliego, como así también la presentación de la documentación original para su cotejo con las copias presentadas. Se controlará, sobre todo: pago de sueldos del personal, pago de aportes y pago contribuciones, pago de seguros, pagos impositivos, etc.