

PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

EXPEDIENTE HSN: 0004023/2017	APERTURA DE OFERTAS	
ACTUACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA 343/2017 MODALIDAD: POR URGENCIA (Art. 17 del DP-368/16)	FECHA 23/02/2018	HORA 11:00 Hs.
IMPRESINDIBLE PRESENTAR JUNTO A LA OFERTA: -PRECIOS A CONSUMIDOR FINAL EN PESOS -CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN LA A.F.I.P. -DOCUMENTO POR 5% DEL VALOR TOTAL COTIZADO. -COMPLEMENTO DE DECLARACIÓN JURADA ADJUNTA FIRMADA EN ANVERSO.	ANUNCIO DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN Y PLAZOS DE IMPUGNACIÓN PUBLICADO EN CARTELERIA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y EN LA PÁGINA DE INTERNET WWW.SENADO.GOV.AR IMPUGNACIONES: Ofertantes: dentro de los tres (3) días de comunicado NO Ofertantes: dentro de los tres (3) días de publicado Para ambos casos previa constitución de la GARANTÍA DE IMPUGNACIÓN (Art. 85 del DP 368/2016)	
PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: 60 (sesenta) días corridos a partir de la fecha del acto de apertura.		
PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 8 (ocho) meses a partir de la firma del Acta del Inicio, con opción a prórrogar a favor del Organismo por un plazo de 4 (cuatro) meses.		
CONDICIÓN DE PAGO: 30 (treinta) días de conformados los trabajos efectivamente realizados. La conformidad será prestada por la Dirección de Obras y Servicios Generales.		

ATENCIÓN:
 LA OFERTA DEBERÁ SER FIRMADA EN TODAS SUS HOJAS POR EL OFERENTE O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO Y SERÁ PRESENTADA EN SOBRE CERRADO, INDICANDO LA ACTUACIÓN CORRESPONDIENTE, FECHA Y HORA DE APERTURA.

Saluda a Ud., muy atentamente.

LIC. GUSTAVO D. CÚRA
 Subdirector de Compras
 Dirección de Administración
 H. Senado de la Nación

SEÑOR PROVEEDOR: Sírvase cotizar precio por el suministro que se indica a continuación, de acuerdo con las especificaciones que se detallan, conforme lo establecido por el Decreto 1023/01, reglamentado por DP- 368/2016 de este H. Senado de la Nación.

RENGLON	Cantidad	DESCRIPCIÓN
1	8 (meses)	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PERIÓDICO. CONSERVACIÓN Y TRATAMIENTO ESPECIAL DE BIENES HISTÓRICOS DEL HONORABLE SENADO DE LA NACIÓN CON PROVISIÓN DE MATERIALES Y EL EQUIPAMIENTO NECESARIO. Todo de acuerdo al Anexo I (Pliego Único de Bases y Condiciones Generales), Anexo II (Clausulas Particulares), Anexo III (Especificaciones técnicas particulares), Anexo IV (Protocolo de Limpieza, Mantenimiento y Uso de los Salones.), Anexo V (Planilla de Cotización), Anexo VI (Matriz para ponderación y evaluación de proveedores), Anexo VII (Criterios de Ponderación de ofertas), Anexo VIII (Modelo de Oferta), los cuales se adjuntan y forman parte integrante del presente Pliego.

CLAUSULAS GENERALES

- 1- En caso que la oferta supere el valor de \$ 50.000.- (pesos cincuenta mil) el oferente deberá poseer el CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR (Resolución General de la AFIP N° 1814/2005).
- 2- GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: Ver Art. 86 del DP- 368/2016 (Reglamento de Procedimientos para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios del H. Senado de la Nación).- Valor del módulo: Pesos cinco mil (\$ 5.000).
- 3- Toda vez que personal de una empresa requiera ingresar a este H. Senado de la Nación, deberá presentar la cobertura de A.R.T. (Aseguradora de Riesgos del Trabajo).
- 4- **RESPONSABILIDAD:** La adjudicataria será la única y exclusiva responsable y se obligará a reparar la totalidad de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se produzcan con motivo o en ocasión del servicio, trabajo o suministro que se realice, ya sea por su culpa, dolo o negligencia, delitos y/o cuasidelitos, actos y/o hechos del personal bajo su dependencia, o por las cosas de su propiedad y/o que se encuentren bajo su guarda o custodia.-
- 5- La oferta económica deberá presentarse en duplicado.
- 6- Para asistir a presenciar el acto de apertura se deberá acreditar identidad.

CLÁUSULAS PARTICULARES:

- 1-El servicio de limpieza deberá cumplir con lo preceptuado por el Código de Edificación de la Ciudad de Buenos Aires, Ordenanza Municipal n° 49.308/95, Decreto Municipal n° 578/01, con la Ley de Seguridad e Higiene n° 19.587 y su Decreto Reglamentario n° 351/79 y demás normativa vigente.
- 2-Se deberá presentar:
 - a- **Oferta:** Se requiere que la oferta sea clara, precisa e indique si se ajusta a la totalidad de las especificaciones solicitadas en el Pliego (sírvese ver modelo Anexo VIII). El presente pedido evitará las consultas posteriores al momento de pre adjudicar. (Art. 7° del Anexo I).
 - b- **Planilla de Cotización** Anexo V.
3. **VISITA AL OFERENTE:** el Organismo podrá visitar las instalaciones del oferente a los fines de constatar y acreditar su capacidad técnica para poder garantizar la correcta prestación del servicio.
- 4-Si la oferta no aclara en qué se diferencia, se asumirá que se ajusta en un todo al PBCP, debiendo cumplirse al momento de la entrega, caso contrario se aplicarán las penalidades y/o multas correspondientes.
5. En atención a la relevancia del servicio que se licita y las características particulares del mismo, se procederá a la evaluación de las ofertas conforme a lo establecido en Anexo VI - MATRIZ PARA PONDERACIÓN y Anexo VII - CRITERIOS DE PONDERACION DE OFERTAS-

APERTURA DE LAS OFERTAS: SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS - H. Yrigoyen 1710, PISO 2º Of. "228" - CABA.

VENTA DEL PLIEGO:

DESDE 15 / 02 / 2018 HASTA 19 / 02 / 2018

LUGAR DE VENTA DEL PLIEGO: Dirección de Tesorería -H. Yrigoyen 1710, Piso 2º Of. "219" - C.A.B.A..
(Concurrir con el Certificado de Inscripción en la AFIP)

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: H. SENADO DE LA NACIÓN-EDIFICIO DEL PALACIO LEGISLATIVO - HIPOLITO YRIGOYEN 1849- C.A.B.A.-

VISITA A LAS INSTALACIONES: 20/02/2018, 12 Hs., 3º PISO, OF. "324"

(El personal asignado a realizar la visita a las instalaciones deberá acreditar la cobertura de A.R.T. de la empresa a la que pertenece).

CONSULTAS: 21/02/2018, 18 Hs.

RESPUESTAS: 22/02/2018, 18 Hs.

VALOR DEL PLIEGO: \$ 500,00 (PESOS QUINIENTOS).

LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

ANEXO I

PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES



ARTÍCULO 1º: OBJETO:

El presente pliego tiene por objeto definir las bases del llamado a Contratación Directa por urgencia N° 343/2017, para la contratación del servicio de limpieza de obra y mantenimiento periódico, conservación y tratamiento especial de bienes Históricos del Honorable Senado de la Nación con provisión de materiales y el equipamiento necesario.

ARTÍCULO 2º: ADQUISICIÓN DEL PLIEGO:

El pliego correspondiente al presente llamado podrá adquirirse, desde el día 15 de 02 de 2018 y hasta el día 19 de 02 de 2018, en la Dirección de Tesorería del H. Senado de la Nación, sita en Hipólito Yrigoyen N° 1.710, piso 2º, Oficina 219, en el horario de 11 a 16 hs., teniendo el mismo un costo de **PESOS QUINIENTOS (\$ 500,00)**. Podrá consultarse el mismo en el sitio de internet conforme Art. 46º del DP- 368/16.
www.senado.gov.ar-

ARTÍCULO 3º: ACLARACIONES Y EVACUACIÓN DE CONSULTAS:

Las consultas deberán efectuarse por escrito ante la Subdirección de Compras, entre los días que se consignen en el pliego CARÁTULA. No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera de término.

ARTÍCULO 4º: CIRCULARES ACLARATORIAS Y MODIFICATORIAS:

El Organismo podrá elaborar circulares aclaratorias al Pliego de Bases y Condiciones Particulares, de oficio o como respuesta a consultas y se publicarán con 48 hs. de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las ofertas en el sitio de Internet del H. Senado de la Nación. Se incluirán como parte integrante del Pliego.

Las circulares modificatorias se publicarán en el sitio de Internet del H. Senado de la Nación con 24 hs de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las ofertas. Se incluirán como parte integrante del Pliego.

Las circulares por las que se suspenda o se prorrogue la fecha de apertura o la de presentación de las ofertas deberán ser difundidas, publicadas y comunicadas por los mismos medios en que se hubiera hecho el llamado con 24 hs. de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas. También se difundirán en el sitio de Internet del H. Senado de la Nación y deberán ser parte del Pliego.

ARTÍCULO 5º: VISITA A INSTALACIONES:

Los proponentes deberán realizar la visita a las instalaciones conjuntamente con personal del área Dir. obra y serv. generales del H. Senado de la Nación (sita en of. 324), el día 20 de 02 de 2018, a las 12 hs., quien extenderá el certificado correspondiente. (Dependiendo de la convocatoria).

ARTÍCULO 6º: NORMATIVA APLICABLE:

Será aplicable al presente llamado y a la contratación que se celebre, la siguiente normativa, en el orden de prelación que se consigna:

1. Decreto N° 1.023/01 y su reglamentación para el H. Senado de la Nación por D.P.-368/16.
2. Pliego único de bases y condiciones generales para el H. Senado de la Nación y/o las especificaciones técnicas particulares, en caso de corresponder.
3. El contrato que se suscriba.

ARTÍCULO 7º: FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS:

Las ofertas deberán presentarse en la Subdirección de Compras hasta el día y hora fijados por la misma para la apertura del presente llamado a la Contratación Directa por urgencia N° 343/2017.

- Ser redactadas en idioma nacional.
- El original debidamente suscripto por el oferente o su representante legal.
- Las tachaduras, enmiendas, raspaduras o interlineas deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- Se consignará domicilio especial para el procedimiento de selección en el que se presente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- La oferta se presentará dentro de un sobre, caja o paquete cerrado, al que se denominará **sobre único**, el cual llevará en su parte exterior solamente la indicación del número y procedimiento de selección y la fecha y hora de apertura, de modo tal que ninguna de las ofertas pueda individualizarse antes del inicio del acto de apertura correspondiente. Dicho sobre contendrá la siguiente documentación:

1. Precio unitario y cierto, en números con referencia a la unidad de medida establecida en las cláusulas particulares.
2. Precio total del renglón en número y las cantidades ofrecidas.
3. Certificado de visita a las instalaciones.
4. El total general de la oferta expresado en letras y números cotizados en la moneda de cotización fijada en Pliego único de Bases y Condiciones Generales.
5. El precio cotizado será el precio final que deba pagar el Organismo por todo concepto.
6. El proponente podrá formular oferta por todos los renglones o alguno de ellos, así como también efectuar un descuento por el total o por alguno de ellos.

Se deberá acompañar:

7. Recibo de compra del pliego, si correspondiere.
8. Garantía de Oferta Art. 85º a) y Art. 86º del DP- 368/16.

LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

9. Si el oferente no se encontrare inscripto en el R.I.U.P. del H. Senado de la Nación (Registro Informatizado Único de Proveedores) deberá presentar la siguiente documentación:

Antecedentes societarios, si correspondiere: a) Fotocopia legalizada del estatuto o contrato social inscripto en el Registro respectivo; b) Fotocopia legalizada de las actas en las cuales conste la designación de los miembros de los órganos directivos y de fiscalización de la empresa de acuerdo al art. 60 de la Ley 19.550; y demás documentación, si correspondiere, obrante en el Anexo II del DP- 368/16.

ARTÍCULO 8º: PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS:

El plazo de mantenimiento de las ofertas será SESENTA (60) días corridos a partir de la fecha del acto de apertura. Dicho plazo se considerará prorrogado automáticamente, por períodos iguales, sin necesidad de requerimiento por parte del Organismo, salvo que el oferente manifieste en forma fehaciente su voluntad de no renovar su oferta, por lo menos con diez (10) días de anticipación al vencimiento del plazo. El desistimiento del oferente fuera de esta alternativa la hará pasible de la pérdida de la garantía de oferta.

ARTÍCULO 9º: GARANTÍAS:

La garantía de la oferta tiene carácter de obligatoria para el presente llamado y será del cinco por ciento (5%) del valor de la oferta. Si hubiere presupuesto oficial la garantía de oferta se calculará sobre este último.

ARTÍCULO 10º: CAUSALES DE DESESTIMACIÓN:

NO SUBSANABLES:

- Si la oferta estuviera redactada en idioma extranjero
- Si faltare la firma del oferente o su representante legal
- Si tuviera tachaduras, raspaduras, enmiendas, o interlíneas sin salvar, en las hojas que contengan la propuesta económica, la descripción del bien o servicio ofrecido, plazo de entrega o alguna otra parte que hiciera a la esencia del contrato.
- Si no se acompañare la garantía de mantenimiento de oferta o no se lo hiciera en la forma debida o la misma fuera insuficiente en más de un 10% del monto correcto.
- Si estuviera escrita con lápiz o con un medio que permita el borrado y reescritura sin dejar rastro.
- Si fuera realizada por persona que estuviera suspendida o inhabilitada para contratar con el H. Senado de la Nación al momento de la apertura.
- Si tuviera condicionamientos, si contuviera cláusulas en contraposición con las norma que rigen la contratación o que impidieran la exacta comparación con las demás ofertas.
- Cuando contuviera errores u omisiones esenciales.
- Si el precio cotizado mereciera la calificación de precio vil o no serio.
- Si el oferente fuera inelegible de conformidad con lo establecido en el artículo 71 del DP- 368/16 (Reglamento de Procedimientos para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios del H. Senado de la Nación)
- Si transgrede la prohibición prescripta por el artículo 54 del DP-368/16 (Reglamento de Procedimientos para la contratación de bienes, obras y servicios del H. Senado de la Nación)
- Si las muestras no fueran acompañadas en el plazo fijado.

SUBSANABLES:

- Si la oferta original estuviera en parte firmada y en parte no.
- Si la garantía de mantenimiento de oferta acompañada fuera insuficiente, siempre que el error en el importe de la garantía no supere el 10% del monto correcto.

La Dirección de Administración intimará a la rectificación en el plazo de 72 horas, en ambos casos.

ARTÍCULO 11º: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

La Junta de Evaluación efectuará el estudio de las mismas y labrará un acta en la cual emitirá el dictamen recomendando la adjudicación de la oferta que a su juicio resulte más conveniente a los intereses del Organismo.

ARTÍCULO 12º: IMPUGNACIONES:

El acta con el dictamen de la Junta de Evaluación se expondrá en el sitio de Internet del H. Senado de la Nación (www.senado.gov.ar) y en la cartelera de la Subdirección de Compras por el término de TRES (3) días hábiles, pudiendo los oferentes presentar las impugnaciones que crean oportunas dentro de los TRES (3) días hábiles de su comunicación y los no oferentes podrán presentar impugnación dentro de los TRES (3) hábiles días de su difusión en el sitio de internet, en ambos casos previa integración de la garantía de impugnación establecida en el art. 85 del DP-368/16.

ARTÍCULO 13º: DOMICILIO LEGAL:

El oferente deberá constituir domicilio legal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTÍCULO 14º: FIRMA Y AFIANZAMIENTO DEL CONTRATO:

La Subdirección de Compras notificará, dentro de los diez (10) días hábiles de la adjudicación, al adjudicatario, que el contrato se encuentra a su disposición para la firma por el término de tres (3) días hábiles. El adjudicatario deberá concretar la constitución de la garantía del contrato, en las mismas condiciones que la garantía de la oferta, dentro de los ocho días de firmado el contrato o recibida la orden de compra. La misma será del quince por ciento (15%) del monto total del contrato.

Si no concurriera, el Organismo podrá notificarlo. La notificación producirá el perfeccionamiento del contrato.

ARTÍCULO 15º: CUIT. IMPUESTOS:

Los precios cotizados incluirán el Impuesto al Valor Agregado sin discriminar, considerando al H. Senado de la Nación como consumidor final.

~~LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación~~

ARTÍCULO 16º: MULTAS:

Será de aplicación lo dispuesto por el art. 109 del Cap. V –Penalidades- del D.P.-368/16 (Reglamento de Procedimientos para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios del H. Senado de la Nación).

ARTÍCULO 17º: RESPONSABILIDAD:

La adjudicataria será la única y exclusiva responsable y se obligará a reparar la totalidad de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se produzcan con motivo o en ocasión del servicio, trabajo o suministro que se realice, ya sea por su culpa, dolo o negligencia, delitos y/o cuasidelitos, actos y/o hechos del personal bajo su dependencia, o por las cosas de su propiedad y/o que se encuentren bajo su guarda o custodia.

ARTÍCULO 18º: SEGURO:

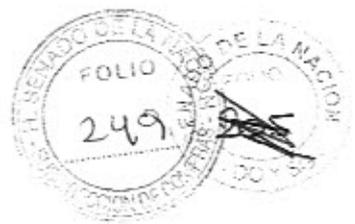
Es obligación de la adjudicataria tener cubierto a todo el personal que utilice para la realización del servicio, trabajo o suministro objeto del presente pliego, según corresponda, con una Aseguradora de Riesgos del Trabajo, debiendo presentar la nómina completa del personal que será afectado al mismo con el certificado de la respectiva A.R.T..

ARTÍCULO 19º: FACTURACIÓN:

La factura deberá presentarse en la Subdirección de Presupuesto y Liquidaciones –Hipólito Yrigoyen 1710-Piso 2º- Of. 230, C.A.B.A., debiendo contener la información requerida en el Cap. III, Art. 101 del DP-368/16.

LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

CLAUSULAS PARTICULARES



1.- OBJETO

Servicio de Limpieza y Mantenimiento periódico. Conservación y tratamiento especial de bienes Históricos del Honorable Senado de la Nación en Sede del Palacio Legislativo Nacional, comprendiendo todos los despachos, espacios comunes (veredas, pasillos, escaleras, patios internos, offices, terrazas y baños públicos), Salones (Recinto, Eva Perón, Illia, Azul, De las Provincias, Atrio), comprendiendo el mobiliario y aberturas internas y externas de los espacios antes mencionados; salas de máquinas, talleres, cabinas de ascensores, cocina subsuelo, etc.

Ocasionalmente y de ser necesario realizar movimientos de mobiliario, de forma interna o externa, este Organismo podrá solicitarlo al personal asignado en la casa, por lo cual se sugiere que parte del plantel esté preparado para estas tareas.

2. - GENERALIDADES:

El presente Pliego intenta abarcar al máximo posible todos los aspectos relacionados con la prestación de un servicio de limpieza integral excelente, donde sean tomados en consideración los más mínimos detalles. Toda omisión en la presente descripción debe considerarse accidental, y no implica la falta de atención del servicio.

Atento a la relevancia del objeto del presente llamado, este Organismo hará especial hincapié en los resultados del servicio, el que deberá prestarse de acuerdo con un verdadero nivel de excelencia, acorde a los requisitos de la Norma internacional ISO 9001. A tal efecto, se dispondrá de procedimientos de control permanente como: encuestas periódicas, supervisión por encargados, entre otros.

Deberán considerarse incluidas en el servicio de limpieza todas las áreas cubiertas y descubiertas (cocheras de las playas de estacionamiento, terrazas, balcones, etcétera), todo su mobiliario, pisos, paredes, puertas, pasarelas de acceso, mostradores, marcos, vidrios de todo tipo y cielorrasos en general, como así también fachadas, balcones, subsuelos, veredas, patios, estructuras de altura, entre otras.

Es dable señalar que los trabajos tendrán que realizarse conforme a su fin y considerarse incluidos todos los elementos y tareas necesarios para el correcto funcionamiento, aún cuando no se mencionen explícitamente en el presente Pliego.

3.- LUGAR, DIAS Y HORARIOS DE LA PRESTACIÓN

Edificio Palacio del H. Senado – H. Yrigoyen 1849- CABA.

Las tareas generales se desarrollaran de lunes a viernes en el horario de 06 a 23 hs y sábados de 06 a 15 hs.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

Se establece desde la fecha de perfeccionamiento del contrato, por el término de hasta 8 meses, contados desde la firma del Acta de Inicio suscripta por las partes, con opción de prórroga por 4 meses en las mismas condiciones, que solamente podrá ejercer el organismo contratante.

5. AMPLIACIONES O REDUCCIONES DEL CONTRATO

El requerimiento del servicio podrá ser incrementado o reducido en hasta en un veinte por ciento (20%) del valor total adjudicado, conforme al presente, por la incorporación o reducción de dependencias o sectores, acrecentándose o disminuyéndose en cada caso la prestación y precio en directa proporción a la cantidad de personal afectado, y en la misma condición y precios establecidos para el servicio principal.

6. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Mediante la contratación que se propicia, este Organismo tiene como finalidad que todos los espacios comprendidos en el servicio, tanto en su obra civil como en su contenido, sean mantenidos y conservados en perfectas condiciones de higiene y limpieza.

7. PERSONAL DEL PRESTADOR

7.1. CLAUSULA DE INDEMNIDAD: El Comitente no tiene ningún tipo de relación con el personal de EL PRESTADOR, afectado al cumplimiento de las tareas objeto del presente y no responderá por ningún tipo de


LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

reclamo. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, EL PRESTADOR se compromete en forma irrevocable, mantener indemne al Comitente por cualquier reclamo, acción judicial, demanda, daño o responsabilidad de cualquier tipo o naturaleza que sea entablada por cualquier persona pública o privada, física o jurídica, o dependientes de EL PRESTADOR, cualquiera que 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 y costas, sin que la enunciación sea limitativa.

7.2. DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE: La empresa designará un representante ante esta Administración, el que se reportará diariamente ante El Departamento Intendencia Palacio, a efectos de intercambio de notificaciones.

7.3. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE: Entre el personal necesario para cumplir las tareas, EL PRESTADOR, contemplará la designación de Responsables con amplios poderes para decidir en todo lo que haga al cumplimiento del servicio y en su relación con las autoridades, a los fines de canalizar a través de éste todas las inquietudes que ayuden a realizar una prestación satisfactoria del mismo.

8. EXIGENCIAS SOBRE EL PERSONAL

El personal que afecte EL PRESTADOR a sus tareas deberá cumplir con las siguientes exigencias:

- 8.1 No ser agentes del Estado.
- 8.2. Contar con dieciocho años de edad cumplidos como mínimo, excepto el Responsable (Supervisor especializado en la materia) cuya edad como mínimo será de (21) veintiún años cumplidos.
- 8.3. Contar con Libreta Sanitaria, que deberá ser exhibida toda vez que el Organismo se lo solicite.
- 8.4. Contar con uniforme obligatorio y con tarjeta de identificación numerada que deberá exhibir permanentemente sobre la parte izquierda de su pecho. El uniforme deberá ser provisto por la empresa contratista, responderá a un mismo color, tipo y modelo, las tarjetas de identificación se ajustaran a las mismas instrucciones.
- 8.5. Observar las normas de buena conducta y aseo pertinente, estando prohibido circular por las áreas que no tengan asignadas para la prestación del servicio.
- 8.6. Evitar su relación con el personal de la administración y con la población asistente, salvo los casos que se lo exija razones de trabajo.

9. OBLIGACIONES LEGALES PERSONAL PROPIO

- 9.1. Pagar en término el sueldo y jornales y toda retribución que le corresponda, en término de Ley.
- 9.2. Contratar los seguros de Ley (ART, Seguro de Vida Obligatorio y Seguro de Responsabilidad Civil).
- 9.3. Cumplir todas las obligaciones laborales y previsionales que la legislación vigente establezca o que se dicten en el futuro.
- 9.4. Cumplir las disposiciones de la Ley N° 19.587 y sus decretos reglamentarios, como así también toda normativa que la amplíe o reemplace, respecto de las Normas de Higiene y Seguridad Laboral.
 - 9.4.1. Utilizar las normas técnicas, sanitarias, precautorias y de tutela del trabajador en cuanto a las condiciones ambientales, integridad psicofísica y prevención de riesgos laborales.
 - 9.4.2. Contar con la certificación de los exámenes preocupacionales correspondientes a cada uno de los empleados dependientes de la empresa que figuren en la nómina de servicios. (Artículo 5° inciso o) de la Ley 19.587- Decreto N° 351/79 y 1338/96)
 - 9.4.3. Presentar, ante el Departamento de Higiene y Seguridad del H. Senado de la Nación, y previo al inicio de las actividades, el aviso de inicio de obra presentado a la ART y el Plan de Prevención aprobado por la ART, rubricado por un profesional matriculado que lo representa (Ley N° 19.587) siendo por su exclusiva cuenta todos los gastos inherentes a la preparación y ejecución del mismo.
- 9.5. El Comitente se reserva el derecho de verificar cuando lo considere oportuno, y a través de los Organismos gubernamentales que correspondan, el cumplimiento de las leyes laborales, previsionales y sociales, pudiendo requerir al PRESTADOR la documentación necesaria para tal fin.

10. SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y TAREAS

- 10.1. El Comitente implementará un sistema de control de personal de la empresa contratista, en la forma que más convenga a dichos fines.


LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

10.2 EL PRESTADOR, en forma previa a la iniciación de la prestación, cursara al Comitente el detalle de la nómina del personal con indicación de sus datos de identidad, filiación, domicilio y vínculo contractual y su fecha de inicio. Igual exigencia corresponderá para el personal que se incorpore en caso de relevos.

10.3 EL PRESTADOR, está obligado a informar por escrito las altas y bajas de su personal en relación de dependencia que se produzcan en la prestación del servicio, con el mismo alcance de las exigencias establecidas en el punto 9.2. Las altas deberán ser comunicadas al menos con cuarenta y ocho (48) horas de anterioridad a que el empleado inicie el servicio y las bajas deberán ser comunicadas por el Prestador dentro del primer día hábil siguiente al de producido el cambio, debiendo acreditar que ninguna obligación se mantiene incumplida respecto del personal cuya baja se comunica.

11. ORDENES TRABAJO Y/O SERVICIOS

11.1. Las ordenes, instrucciones, observaciones o pedidos de aclaraciones que se deban transmitir a EL PRESTADOR, se efectuarán mediante formularios "Ordenes de trabajo y/o servicios". EL PRESTADOR quedará notificado del contenido, comenzando a correr desde ese momento el plazo fijado para su cumplimiento.

11.2. El Comitente entregará a EL PRESTADOR, una copia de las Ordenes antes mencionadas.

12. RESPONSABILIDADES DESEMPEÑO PERSONAL PROPIO

EL PRESTADOR será responsable del desempeño de su personal, el que en ningún caso podrá pertenecer al establecimiento usuario cualquiera fuese su categoría, cargo o función, como así también de los daños que dicho personal pudiera ocasionar al establecimiento por el incumplimiento de su tarea o durante su permanencia en el mismo.

13. RELEVO PERSONAL

EL PRESTADOR, deberá proceder al relevo del personal observado por el Comitente, cuando a su exclusivo juicio existieran razones para ello.

14. MATERIALES Y ELEMENTOS DE HIGIENE PERSONAL

14.1 Todo material de limpieza, equipamiento, elementos y maquinaria necesaria a los fines del cumplimiento del servicio serán provistas por EL PRESTADOR, en calidad y cantidad suficiente, la que evaluará el establecimiento usuario, cuyas autoridades podrán requerir los cambios y provisiones adicionales que estimen necesarias, si no se hallaran plenamente satisfechas las exigencias del servicio, quedando obligado EL PRESTADOR a su cumplimiento sin derecho a pago adicional alguno. Asimismo deberá presentar un listado de los materiales y productos a utilizar, indicando marcas y cantidad mensual estimada en función del establecimiento, debiendo mantener un stock permanente de dichos materiales y productos, que cubra las necesidades del servicio por un periodo mínimo de treinta (30) días.

14.2. El Organismo Contratante proveerá a EL PRESTADOR de un local dotado, en lo posible y de acuerdo a las disponibilidades, de una línea telefónica interna, para guarda del material de limpieza y maquinaria, sin que ello implique ningún tipo de responsabilidad por deterioro, pérdida y/o sustracción cualquiera fuese su origen, como así también de instalaciones aptas para vestuario e higiene de su personal.

14.3 EL PRESTADOR resultará responsable por los daños y/o perjuicios que el mal uso de la maquinaria y artículos de limpieza ocasione en las instalaciones, muebles, útiles y todo otro elemento del organismo.

14.4. ELEMENTOS DE HIGIENE PERSONAL, EL PRESTADOR deberá proveer y reponer en forma permanente, los elementos de higiene personal, papel higiénico (precortado o en rollo, según corresponda), toallas de papel, jabón líquido en todos los sanitarios públicos y privados.

15. PALACIO DEL H. SENADO DE LA NACIÓN, PATRIMONIO HISTORICO NACIONAL

Por tratarse de un edificio PATRIMONIO HISTORICO NACIONAL, las maquinarias, elementos, técnicas y materiales a utilizar para cada tarea, serán los indicados por este organismo en el ANEXO IV del presente Pliego, "PROTOCOLO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y USO DE LOS SALONES DEL HSN" el que será de aplicación mandatoria durante toda la validez del contrato.

16. CERTIFICADO DE VISITA A LAS INSTALACIONES

Será responsabilidad del Oferente la verificación del alcance de los servicios previo a su cotización y deberá integrar a su oferta, el Certificado de Visita a Instalaciones, debidamente rubricado por las autoridades del Comitente. Dicho certificado deberá ser requerido en la fecha que en la Planilla de Convocatoria, se fije para la "visita guiada" a las instalaciones. A partir de las consultas, observaciones, aclaraciones y replanteo de los trabajos que pudieran surgir de esas visitas guiadas, el Comitente confeccionará un Acta de Visita, que pasará a formar parte integrante de la oferta. Su presentación implica el conocimiento y conformidad respecto del estado

G.

LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

de los lugares donde se realizarán las tareas y de su envergadura. Serán rechazadas todas las cuestiones que los Oferentes promuevan alegando factores o circunstancias no previstas o desconocidas al formular su cotización.

17. CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

La autoridad competente deberá extender las certificaciones mensuales pertinentes que acrediten la materialización del mismo, en tiempo y forma legal, sobre la base de un remito presentado por el Proveedor.

18. DEL SERVICIO Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Cuando EL PRESTADOR, cumpliera parcialmente o dejare de cumplir con el servicio o el mismo no resultare satisfactorio a solo juicio del Organismo, hecho que deberá ser acreditado por la autoridad contratante mediante inspecciones y notificaciones fehacientes de los incumplimientos, con detalle de los mismos al adjudicatario, este será pasible de las sanciones previstas en el Capítulo V "Penalidades" del Decreto 368/16 reglamentario del Decreto Delegado 1023/01.

Sin perjuicio de las acciones establecidas precedentemente, también será pasible de las siguientes penalidades especiales:

18.1 Sanción punitiva por incumplimiento parcial de los trabajos; en el tiempo y en las formas previstas en las Especificaciones Técnicas Básicas: cinco por ciento (5%) sobre el monto mensual contratado.

18.2 Sanción punitiva por incumplimiento de horarios y puestos de trabajo a cubrir: cinco decimos por ciento (0.5%), sobre el monto mensual contratado, por cada día de incumplimiento y por cada integrante de su personal involucrado.

19. TRABAJOS DE LIMPIEZA EN ALTURA (DE RESULTAR DE APLICACIÓN)

19.1. PERSONAL DE EL PRESTADOR: El personal de EL PRESTADOR deberá contar con la habilitación correspondiente, los medios de seguridad y equipos necesarios para desarrollar las tareas específicas, según las normas aplicables en la materia. Asimismo, el personal afectado a la realización de tareas en silleta o con riesgo de caída libre en altura, deberán presentar certificado médico que los habilite para tal función.

19.2. NORMATIVA APLICABLE: será de aplicación la Ley Nacional N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo y sus Decretos reglamentarios y Modificatorios, como así también toda la legislación nacional, provincial y municipal que adhiera en particular. Sin perjuicio de aplicación estricta de las normas de seguridad correspondientes, el Prestador deberá prestar especial resguardo a los siguientes aspectos;

19.2.1 Los aparatos para izar y transportar deberán estar provistos con dispositivos para el frenado efectivo de una carga superior en una vez y media la carga máxima admisible.

19.2.2 Protección del trabajador: en todo trabajo de altura con peligros de caídas será obligatorio el uso de arnés de seguridad con cabo salvavidas; estos deberán ser los reglamentarios y deberán cumplir las recomendaciones técnicas vigentes. Los arneses de seguridad se revisaran siempre antes de su uso, desechando los que presenten cortes grietas o demás modificaciones que comprometan su resistencia, calculada para el peso del cuerpo humano en caída libre con un recorrido máximo de tres (3) metros. Se deberá verificar cuidadosamente el sistema de anclaje y su resistencia y longitud de los cabos salvavidas, que serán los más cortos posibles, de acuerdo a la tarea a realizar.

19.2.3 Cuando se ejecuten trabajos sobre plataformas móviles se emplearán dispositivos de seguridad que eviten su desplazamiento o caída.

19.2.4 Se deberá utilizar arnés de seguridad tipo paracaidista, a fin de evitar la caída del operario hacia atrás, ya que deberá estar unido a la silleta y contar además, con una cuerda salvavidas independiente unida a un punto fijo, siendo la misma de recorrido eb caída libre lo más corto posible (aproximadamente de 2,5 a 3 metros).

19.2.5 En ningún momento el operario deberá estar expuesto a caída libre alterándose el desplazamiento de la cuerda salvavidas, con la de desplazamiento de la silleta.

19.2.6 Aparejo para izar: Los ganchos serán de acero forjado. Estarán equipados con pestillos u otros dispositivos de seguridad para evitar que las cargas puedan salirse.

19.2.7 Servicio de medicina del trabajo: el examen médico de ingreso tendrá como propósito asegurar que el postulante reúna las condiciones psicofísicas que su trabajo requiera, sirviendo para orientarlo hacia tareas que no sean nocivas para su salud y estén acordes con sus aptitudes.

19.3 EL PRESTADOR deberá presentar al Comitente, previo a la iniciación de las tareas, los certificados de aptitud psicofísica del personal afectado a la realización de trabajos en altura.

97 -
LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

20. DOTACIÓN PARA EL SERVICIO

20.1 HORARIO Y CANTIDAD DE PERSONAL

La cantidad de personal afectado a la prestación surgirá de la oferta. En la misma deberán incluirse los operarios y responsables, siendo la cantidad mínima de operarios y horarios requeridos para la realización de las tareas comprendidas por el presente pliego se indican a continuación. No obstante cada oferente podrá proponer cantidades diferentes, siempre y cuando se observen las condiciones para el correcto cumplimiento del contrato.

Turnos	Operarios	Responsables	Cantidad Total
Lunes a viernes de 06 a 15 hs	27	1	28
Lunes a viernes de 14 a 23 hs	16	1	17
Sábados de 06 a 15 hs.	4	1	5
TOTALES	47	3	50

20.2 Modificación de horarios y/o cantidad de operarios

Los horarios establecidos en el punto anterior podrán ser modificados por pedido del Organismo, a efectos de optimizar el servicio, en cuyo caso el cambio será comunicado al adjudicatario con una anticipación de 48 horas. De ser necesario, el adjudicatario deberá aumentar la cantidad de personal por su cuenta y cargo, para asegurar la calidad del servicio exigido. Esto se implementará durante un máximo de 5 días por mes, a solo pedido de la H. Cámara de Senadores y en forma inmediata, sin que genere en ningún caso erogación mayor a ésta.

21. SUPERFICIES ESTIMADAS A TRATAR

SUPERFICIE TOTAL - PALACIO LEGISLATIVO

DESPACHOS	SERVICIOS	SALONES	CIRCULACIONES	PATIOS Y TERRAZAS
6348,38 m2	519,27 m2	1449,7 m2	3153,08 m2	1839,46 m2
SUP. TOTAL				13309,89 m2

SERVICIOS	
BAÑOS PUBLICOS	15
BAÑOS PRIVADOS	79
OFFICES	11
COCINA	1

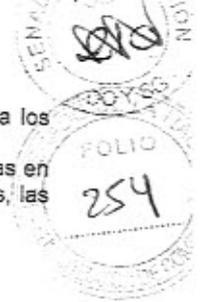
NOTA: TODAS LAS SUPERFICIES Y CANTIDADES SON DE CARÁCTER ESTIMATIVO

22. PROGRAMA DE TRABAJO

G

LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

El Programa de trabajo deberá dar cuenta del modo en que el oferente pretende dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Pliego de Especificaciones Técnicas. Tiene por objeto conocer las ventajas y potencialidades relativas de las propuestas a partir de sus diferencias en los factores que hacen a la prestación del servicio; entre ellos, la tecnología y rendimiento de las máquinas, las características de los productos, la utilidad de los recorridos, etc.



Como mínimo, el Programa de Trabajo deberá contener los siguientes puntos:

22.1 – Detalle del personal a afectar a la prestación de servicios.

EDIFICIO	CANTIDAD DE PERSONAL		HORARIO DE TRABAJO	
	TITULARES		DÍAS	HORAS
	OPERARIOS	SUPERVISOR		

22.2 – Detalle de recorridos, con actividades y frecuencias para cada una de las áreas involucradas.

ÁREA	RECORRIDO	ACTIVIDADES	FRECUENCIA

22.3 – Planilla con el detalle de los productos, máquinas, elementos y demás útiles que serán empleados en las tareas de limpieza. Deberán detallarse las marcas, modelos, características técnicas y antigüedad de cada uno de ellos. Asimismo, podrá adjuntarse folletería técnica ilustrativa.

Asimismo, deberán indicarse las cantidades de los productos, máquinas, elementos y demás útiles a utilizar.

MÁQUINA/PRODUCTO	MARCA	MODELO	CARACT. TÉCNICAS	ANTIGUEDAD	CANTIDAD

22.4 – Cantidades mínimas de los insumos y materiales a almacenar.

INSUMO/MATERIAL	CANTIDAD MÍNIMA

23. DOCUMENTACION RELATIVA A LA IDONEIDAD TECNICA DEL OFERENTE

9

LIC. GUSTAVO D. CURA
 Subdirector de Compras
 Dirección de Administración
 H. Senado de la Nación



23.1 ACREDITACION DE CORRESPONDENCIA DE SU OBJETO SOCIAL

El oferente deberá acreditar la correspondencia de su objeto social en el rubro "limpieza", conforme surja de los instrumentos constitutivos (personas jurídicas) o de las actividades declaradas en la Constancia de Inscripción en la AFIP (personas físicas).

23.2 ACREDITACION DE ANTIGÜEDAD EN EL RUBRO

El oferente deberá acreditar una antigüedad mínima de CINCO (5) años en el rubro que se licita. Para su acreditación se tendrá en cuenta la información que surja de los instrumentos constitutivos (personas jurídicas) o de la constancia de inscripción de la AFIP (personas físicas)

23.2.1 PONDERACION RESPECTO ATRIBUTOS DE ANTIGÜEDAD

Se tomará en cuenta para la evaluación de las ofertas, la antigüedad acreditada por el oferente de acuerdo a la siguiente escala:

- Menos de CINCO años
- Entre CINCO y DIEZ años
- Entre DIEZ y QUINCE años
- Más de QUINCE años

23.3 ACREDITACION DE SERVICIOS REALIZADOS EN EL RUBRO

El oferente deberá acreditar antecedentes de prestaciones en el rubro, con una duración ininterrumpida no menor a UN (1) año. Los antecedentes deberán tener una antigüedad que no supere los CINCO (5) años a contar desde la fecha del Acto de Apertura de Ofertas. Para su acreditación se considerarán: órdenes de compra, órdenes de servicio, facturas o contratos emitidos por la firma u organismo que requirió los servicios, indicando en cada uno de ellos:

- Nombre de organización y/u organismo
- Objeto del servicio
- Fecha de inicio y finalización
- Superficie tratada (metros cuadrados)
- Datos del contacto de los mismos (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).

23.3.1 PONDERACION RESPECTO SERVICIOS REALIZADOS EN EL RUBRO

Se tomará en cuenta para la evaluación de las ofertas, la acreditación de servicios realizados de acuerdo a la siguiente escala:

- Edificios No Declarados Patrimonio Histórico Nacional
- Edificios Declarados Patrimonio Histórico Nacional
- Ambos

23.4 DOTACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

El oferente deberá acreditar la nómina de empleados estables de la empresa en un período no menor a los últimos SEIS (6) meses, contados a partir de la fecha de Apertura de Ofertas. Para tal fin deberá presentar el/los formularios AFIP 931 (SUSS)

23.4.1 PONDERACION RESPECTO DE LA DOTACION ESTABLE DE LA EMPRESA

- De 0 a 250 empleados
- De 250 a 500 empleados
- De 500 a 750 empleados
- De 750 a 1.000 empleados
- Más de 1.000 empleados

24.- ACREDITACION DE ESTANDARES DE CALIDAD

24.1.- Para garantizar el cumplimiento de la calidad del servicio, el oferente deberá encontrarse certificado y vigente al momento de la apertura de las ofertas, mediante las Normas ISO 9001/2000 Gestión de Calidad con una antigüedad no menor a tres años. Acreditando la mencionada antigüedad mediante la presentación de las correspondientes Auditorías de Mantenimiento y re Certificación.

24.2.- Asimismo y con el objeto de dar un cumplimiento ambiental de acuerdo a las exigencias derivadas de la sanción de la Ley Nacional N° 25.916 y de la Ley del G.C.B.A. N° 1.854, el oferente deberá acreditar su

G.
LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

cumplimiento mediante el certificado ISO 14001/2004 Gestión Ambiental, vigente al momento de la apertura de ofertas con una antigüedad no menor a tres años. Acreditando la mencionada antigüedad mediante la presentación de las correspondientes Auditorías de Mantenimiento y re Certificación.

24.3.- Finalmente y para dar estricto cumplimiento de las Leyes Nacionales N° 19.587 y N° 24.557 con sus respectivos decretos modificatorios, se solicita que los oferentes acrediten lo mencionado mediante la certificación vigente al momento de la apertura de la Norma OHSAS 18001/2007 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional con una antigüedad no menor a tres años. Acreditando la mencionada antigüedad mediante la presentación de las correspondientes Auditorías de Mantenimiento y re Certificación.

25. VISITA AL OFERENTE:

Funcionarios designados por el Organismo, podrán realizar, durante el periodo de evaluación de las ofertas, vista de las instalaciones (oficinas, depósitos, etc) equipamiento y maquinarias de los oferentes, a los fines de constatar y acreditar la capacidad técnica y operativa para poder garantizar la correcta prestación del servicio.-

G.

LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación



ESPECIFICACIONES TECNICAS PARTICULARES**SERVICIOS A PRESTAR – CARACTERÍSTICAS:****1 - LIMPIEZA DE MUEBLES:**

Los muebles deberán encontrarse, en todo momento, secos, libres de polvo, manchas o sustancias adheridas y según el tipo: lustrados y/o brillantes, sin marcas o ralladuras superficiales que no hayan sido ocasionadas por el mal uso.

Deberá prestarse especial atención al área superior de muebles y armarios de guardado.

1.1.- Muebles de madera: La limpieza y/o repasado será con paño antiestático de microfibra para limpieza en seco. De frecuencia diaria.

1.2.- Muebles laqueados: Limpieza con paños secos sin lustramuebles.

1.3.- Muebles metálicos o melamínicos: La limpieza y/o repasado se realizará con paño húmedo sin lustramuebles, se podrán utilizar elementos limpiadores aptos que no afecten su superficie con una frecuencia diaria.

El lustrado o limpieza profunda se realizará con productos detergentes u otros limpiadores que no afecten su superficie con una frecuencia semanal.

1.4.- Particularidades

En determinadas áreas de los distintos edificios existen muebles de gran calidad, muebles de estilo, cuadros, esculturas, adornos, condecoraciones, vitrinas, etc., que deberán ser tratados con el especial cuidado que los mismos requieran.

Los apliques de metal de los muebles serán tratados según su material constitutivo, manteniendo el brillo de los que correspondan y no estén patinados. Para estos últimos se realizará una limpieza adecuada.

Las cubiertas de vidrio, cristal o mármoles serán mantenidos permanentemente brillantes para lo cual se realizará su limpieza diariamente utilizando productos aptos.

Las computadoras, teléfonos e intercomunicadores se repasarán diariamente y cada vez que su estado lo requiera, se efectuará una limpieza profunda incluyendo los cables. Es importante destacar la necesidad de limpiar diariamente las bandejas porta teclado de las computadoras que usualmente se ubican debajo de la tapa de escritorio.

2.- TRATAMIENTO DE PISOS:

Los pisos deberán encontrarse en todo momento secos, libres de polvo, papeles, residuos y otros materiales sueltos o adheridos y según el tipo, lustrados, brillantes, sin marcas, manchas o ralladuras superficiales ocasionadas por el tránsito y uso habitual de los distintos locales.

2.1.- Cuidado de los pisos: Los muebles, armarios, escritorios, sillas, etc. no deberán arrastrarse por estos pisos. Los mismos deben desplazarse, para la limpieza diaria, con sumo cuidado y sin arrastrarlos para no dañar los pisos, paredes, etc. y los mismos muebles.

2.2.- Pisos de madera: La limpieza deberá realizarse diariamente mediante repaso de los mismos con paño antiestático removiendo la suciedad de la superficie.

En forma semanal se realizará repasado de lustre, utilizando para tal fin lustradoras familiares (debido a su bajo peso y presión)

Los pisos de madera deberán lucir brillantes diariamente para lo cual se deberá remover y/o aplicar cera en forma trimestral y/o a requerimiento del Área de Control. En ningún caso se podrá utilizar productos a base de solventes, ni pulido o cualquier tratamiento abrasivo.

2.3.- Pisos graníticos, calcáreos o de mármoles: La limpieza de estos pisos deberá hacerse mediante barrido y aspirado, repasado con trapo antiestático húmedo con jabón neutro. La frecuencia deberá ser diaria y cuantas veces sea necesaria.

El lavado (*no baldeado*) de estos pisos se hará con agua y jabón líquido neutro o productos limpiadores no agresivos al material. Esta tarea deberá ser semanal y cuando sea necesaria.

2.4.- Pisos de goma o materiales sintéticos: La limpieza se hará diariamente mediante barrido y aspirado, repasado con trapo húmedo o productos brilladores adecuados no siliconados y antideslizantes.

Además se deberá lavar semanalmente de manera profunda con agua y detergente o productos destinados para tal fin.

LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

3.- TRATAMIENTO DE VEREDAS INTERIORES Y EXTERIORES:

Las veredas deberán encontrarse en todo momento, secas, libres de papeles, hojas de árboles, residuos, escombros y otros materiales sueltos o adheridos, sin marcas, manchas o ralladuras superficiales que hayan sido ocasionadas por el mal uso de los peatones. Esto implica diariamente y cuando fuere necesario realizar tareas de barrido y lavado con agua, y jabón líquido neutro, teniendo especial cuidado de no salpicar los elementos colindantes paredes, carpinterías, etc.

4.- TRATAMIENTO DE PAREDES INTERIORES Y EXTERIORES, CIELORRASOS, GARGANTAS, MOLDURAS Y ESTUCOS:

Será objetivo normal del estado de limpieza exigible por el Organismo, el mantenimiento de las superficies, en general, libres de polvo, manchas, adherencias, telas de araña, etc. y las que así correspondan lustradas, con brillo acordes al tipo de material. Los productos que se apliquen no deberán corroer o marcar las superficies tratadas o dejar aureolas en el caso que sean pintadas, metálicas o estucadas.

Se removerán diariamente el polvo y las telas de araña, como así también, las demás suciedades atribuibles al uso normal interno de las instalaciones.

No deben tocarse ni plumerearse las superficies enteladas.

La adjudicataria proveerá aquellos elementos necesarios para desarrollar estos trabajos específicos, en áreas interiores que por sus características de construcción se encuentran en altura, incluyendo escaleras.

Dentro de estas obligaciones se incluye la limpieza de las rejillas de aire acondicionado y los difusores de techo.

Las frecuencias las ajustará la adjudicataria de acuerdo a las necesidades de mantenimiento permanente de los estados de limpieza mencionados anteriormente, ajustadas su ejecución a las distintas situaciones de funcionamiento del edificio o a solicitud del Área de Control.

5.- TRATAMIENTO DE CARPINTERÍAS:

5.1.- Puertas y ventanas de madera y chapa lisa: La limpieza deberá realizarse semanalmente mediante el repaso con paño antiestático para limpieza en seco y repasados con gamuza o fibra celulósica, evitando paños y productos abrasivos que puedan dañar el acabado superficial de las pinturas.

5.2.- Puertas, portones y barandas de escalera: Se limpiarán diariamente con paño antiestático para limpieza en seco o cepillo de cerda suave y se deberá realizar una limpieza profunda quincenalmente con trapo húmedo y jabón líquido neutro.

6.- TRATAMIENTO DE ALFOMBRAS Y/O PISOS ALFOMBRADOS Y/O MOQUETES:

Las alfombras se mantendrán libres de papeles, polvillos y otros materiales sueltos, libres de manchas, marcas, aureolas y adherencias.

La limpieza se realizará diariamente por aspirado (con aspiradoras con filtro de agua) y peinado.

De acuerdo al estado del elemento a tratar, o a solicitud del Área de Control, se deberá realizar una limpieza profunda mediante la utilización de equipos lavadores rotativos que permitan la aplicación de productos limpia-alfombras o espumas para lograr quitar manchas, desinsectizar, etc..

7.- LIMPIEZA DE VIDRIOS, VITRALES Y ESPEJOS:

Comprende la limpieza de todas las superficies vidriadas interiores. Deberán estar libres de polvo, adherencias, telas de araña, manchas, etc. En ningún caso se podrán utilizar productos a base de etoxifenol y amoníaco.

La limpieza se hará semanalmente o a solicitud del Área de Control por lavado con agua y detergente, o productos específicos, y repasado con gamuza o fibra celulósica. En el caso de vidrios tratados con films reflectantes se adoptarán las precauciones necesarias para evitar el rayado o deterioro de los mismos.

7.1.- Vidrios de puertas, ventanas, accesos a inmuebles y/o balcones y/o terrazas

7.1.1.- Puertas y ventanas: Diariamente los vidrios de las puertas y semanalmente las ventanas se deberán lavar con agua y detergente o productos específicos y repasando con gamuza o fibra celulósica, ambos lados.

7.1.2.- Accesos a los inmuebles: Diariamente y cada vez que sea necesario se lavará con agua y detergente o productos específicos para posteriormente repasar con gamuza o fibra celulósica.

7.1.3.- Superficies internas vidriadas: Quincenalmente se lavarán con agua y detergente o productos específicos, para luego repasarlos con gamuza celulósica.

7.1.4.- Vitrales: Tendrán el mismo tratamiento para su limpieza que los vidrios pero con frecuencia trimestral.

8.- TRATAMIENTO DE BRONCES Y OTRAS SUPERFICIES METALICAS

LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

Los bronce y superficies metálicas en general, se limpiarán semanalmente o con la frecuencia necesaria, utilizando paño antiestático de microfibra para limpieza en seco a efectos de que luzcan impecables evitándose opacidades, marcas de dedos y/o manos, manchas, etc. Para tal fin no se podrán utilizar productos brillametales (ej. Brasso, venus) ni limpiadores en crema con micropartículas (ej: cif), ni ácidos, ni agua.

Para aquellas placas, carteles y artefactos de bronce que hallan recibido tratamiento especial o pátinas - bronce florentino, bronce viejo, etc.- no se deberá aplicar ningún tipo de pasta o líquidos limpiadores que le produzcan daños. Para su limpieza se utilizará plumero de plumas suaves o gamuza seca. Es importante tener en cuenta que se considerará correctamente limpia aquella superficie que además de cumplir con los que aquí se solicita no presenta restos o resabios de productos lustradores aplicados anteriormente.

Las tareas se realizarán con los cuidados necesarios para evitar manchas o marcas en zonas aledañas sean estas paredes, pisos, techos o muebles.

No está permitido el retiro o desmonte de elementos de bronce para su lustrado, como por ejemplo bocallaves o picaportes.

9.- TRATAMIENTO DE CORTINAS, CORTINADOS Y TAPIZADOS:

Deberán estar libres de polvo y manchas. Para su limpieza, mensualmente se las aspirará con la utilización de aspiradora equipada con filtro de agua y boquilla teniendo especial cuidado en recoger aquellas que posean cortinas del tipo "venecianas", con las láminas en forma paralelas para evitar roturas o deterioros prematuros.

10.- TRATAMIENTO DE LOS ARTEFACTOS DE ILUMINACIÓN:

10.1.- Arañas, tulipas de cristal y/o vidrio y lámparas: Para proceder a la limpieza, se quitará semanalmente el polvo con plumero o similar, en seco, cuidando de no dañar sus elementos constitutivos.

Las tulipas se limpiarán mensualmente con un paño húmedo en alcohol fino secándose luego con otro paño seco. La empresa deberá entrenar personal que más allá de las tareas generales que realice, pueda dedicarse de manera específica a la limpieza de estas lámparas.

10.2.- Artefactos de iluminación en cielorrasos, lámparas de pie y de mesa: Para efectuar la limpieza se quitará semanalmente el polvo con plumero, en seco, y si se requiere, con paño húmedo y su posterior secado será con paño seco.

11.- TRATAMIENTO DE AREAS DE SERVICIO:

11.1.- BAÑOS: Las superficies de los baños en general deberán estar permanentemente limpias, brillantes, secas, libres de manchas, adherencias y opacidades. Los ambientes deberán mantenerse permanentemente desodorizados.

Los espejos y paredes deben permanecer perfectamente limpios, sin ningún tipo de papeles adheridos ni restos de pegamento.

En el lado interior de la puerta de acceso de cada baño, se dispondrá una planilla (ver anexo de detalle de baños) inserta en un marco de acrílico en la que el operario que realice las tareas de limpieza y/o conservación deberá escribir día, hora en que se retira del baño y firma como responsable de la actividad realizada, el encargado del servicio será el responsable de exigir el cumplimiento de esta disposición.

Diariamente el encargado dispondrá el retiro de la planilla del día anterior y la colocación de una nueva planilla en blanco, firmada por él y por quien realiza la limpieza.

Los marcos de acrílico que se mencionan en el párrafo anterior deberán ser provistos y colocados por la adjudicataria y permanecerán en poder del Organismo una vez finalizado el contrato en cuestión.

Los encargados del servicio deberán archivar las planillas y conservar un trimestre de archivo. Las mismas estarán a disposición del Área de Control toda vez que ella así lo requiera.

Luego de verificar cada baño, el operario de turno deberá completar y suscribir la planilla en cuestión, y posteriormente colocarla en su marco respectivo para el correspondiente control.

En caso de haber sido violentada la planilla, el operario será el responsable de colocar una nueva con los datos actuales y firmada por el supervisor o encargado de turno, quien deberá dar aviso de tal situación al Área de Control.

Mientras que de resultar roto o violentado el marco acrílico, la empresa deberá proceder a su reemplazo en el término máximo de CUARENTA Y OCHO (48) horas.

11.1.1.- Artefactos sanitarios: Lavado con agua, detergente de ser necesario se aplicará polvo limpiador no abrasivo ni tóxico, ni se utilizarán paños abrasivos, completándose con la aplicación de desinfectante (agua de lavandina u otro de similares efectos).

Se colocarán pastillas desodorantes de buena calidad tanto en los mingitorios como en los inodoros de todos los baños y se repondrán permanentemente cuando sea necesario.

Una vez al mes se aplicará un producto quita sarro en mingitorios e inodoros procurando eliminar la formación de manchas.

11.1.2.- Paredes azulejadas o de mármol, mesadas y bachas: Ídem artefactos sanitarios.

9.
LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

11.1.3.- Paños a Utilizar: Respecto a los paños a utilizar deberá informarse, previo al inicio del contrato, cual es la codificación de colores adoptada por la empresa para distinguir aquellos paños destinados al aseo de baños de los que se usarán para mobiliario de oficina, según el asesoramiento del responsable en Higiene y Seguridad de la misma.

Se recuerda que en total deberán utilizarse DOS (2) paños de distinto color más rejilla y trapo de piso en caso de corresponder.

El paño a destinar para la limpieza de los Artefactos Sanitarios será exclusivo para ese fin y de distinto color al que se utilizará en bachas y otros sitios a limpiar.

El paño destinado para la limpieza de bachas y cocinas no podrá utilizarse para la limpieza de mobiliario o elementos de oficina y deberá ser de un color distinto al anterior.

El paño para limpiar mobiliario o elementos de oficina no podrá utilizarse para la limpieza de baños, bachas, cocinas, etc., y deberá ser de distinto color respecto a los dos anteriores.

Será responsabilidad de la empresa el cumplimiento de esta disposición y el control de la misma.

12.- OFFICE:

Las superficies de office en general deberán estar permanentemente limpias, brillantes, secas, libres de manchas, adherencias y opacidades. Los ambientes deberán mantenerse permanentemente desodorizados. Esta prestación no incluye la limpieza de vajilla y electrodomésticos.

12.1.- Pileta y mesada: Lavado con agua, detergente de ser necesario se aplicará polvo limpiador, completándose con la aplicación de desinfectante (agua de lavandina u otro de similares efectos). Frecuencia: Diaria.

12.2.- Paredes azulejadas: Ídem artefactos sanitarios.

12.3.- Heladeras, freezers, mostradores refrigerados y lavavajillas: Interiores y exteriores con un paño humedecido con líquidos limpiadores que no sean abrasivos ni tóxicos. Posteriormente volver a pasar un paño húmedo con agua para retirar el limpiador. Limpiar el condensador con un cepillo duro. Frecuencia: Semanal o a solicitud del Organismo.

12.4.- Anafes, cocinas y hornos: Antes de iniciar la limpieza de los equipos verificar que no existen zonas con altas temperaturas en su interior o exterior. Lavar con limpiador desengrasante. No utilizar abrasivos ni mezclas de líquidos que puedan ser tóxicos. Mantener el compartimiento grasero permanentemente muy limpio. Frecuencia: Anafes y cocinas diariamente y hornos después de cada uso.

13.- ESCALERAS:

Las escaleras deberán encontrarse permanentemente limpias, secas, libres de polvo, adherencias y cualquier otro elemento que obstaculice la libre circulación o pueda causar accidentes a los usuarios en su uso habitual o en evacuaciones de emergencias. Se repararán las barandas, zócalos y laterales para eliminar las huellas de cualquier naturaleza que hubiere en las paredes que componen las cajas de dichas escaleras.

13.1.- De mármol o granito: Limpieza por barrido y aspirado con frecuencia diaria. El lavado de estas se ajustará al tratamiento de pisos de mármoles y granitos, siendo su frecuencia semanal.

13.2.- De madera: Limpieza por barrido y aspirado repasando con trapo seco y frecuencia diaria. El lavado profundo: Encerado, previa aplicación de removedor líquido en zonas empastadas y lustre con trapo seco y con frecuencia semanal.

14.- TERRAZAS:

Las terrazas deberán estar libres de suciedades, polvo, escombros, hojas de árboles y cualquier otro tipo de materiales ajenos a su infraestructura. Será responsabilidad de la adjudicataria mantener las terrazas libres de elementos sueltos que puedan ocasionar deterioros en la infraestructura y/o accidentes a las personas.

14.1 Limpieza: Barrido y lavado general. Se procederá a quitar todo tipo de residuos que puedan obstruir rejillas y/o canaletas, a efectos de evitar desbordes en caso de lluvia. Frecuencia: Diaria.

14.2.- Lavado: con agua y jabón líquido neutro. Frecuencia: Semanal o a solicitud del Organismo.

15 - SALAS DE MÁQUINAS Y DE SERVIDORES:

Se incluye en este título a todas las salas de máquinas existentes en el inmueble de prestación de servicio, como ser:

- Sala de Máquinas de Ascensores
- Salas de Aire Acondicionado


LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

- Sala de Bombas
- Sala de calderas
- Y toda otra no incluida en este detalle.

Semanalmente deberá barrerse y trapearse manteniéndolas libre de todo elemento ajeno a las mismas. Deberá prestarse especial atención en cuanto evitar acumulación de polvo y telas de araña. En caso de hallarse elementos depositados o almacenados deberá informarse al Área de Control quien determinará el procedimiento a seguir.

Antes de iniciar las tareas en estos sitios deberá facilitarse un cronograma mensual que permita coordinar su apertura y la presencia de un encargado y/o responsable de las salas mencionadas, a efectos de evitar accidentes.

16.- TALLERES:

Diariamente deberá barrerse y trapearse todos los talleres de manera de asegurar un ámbito de trabajo limpio y con pisos desengrasados.

17.- CABINAS DE ASCENSORES:

El estado general de las superficies metálicas, vidriadas y de madera, deberán encontrarse libres de polvo, manchas, contactos de dedos, pegamentos, etc. debiendo estar con el brillo natural y propio de los distintos tipos de materiales que la componen. Incluyendo las puertas exteriores.

17.1.- Ascensores: Barrido y aspirado, repasado de toda la cabina con paño antiestático de microfibra. Queda prohibido el uso de agua y productos con base acuosa.

17.2.- Montacargas y montaplatos: Limpieza con trapo húmedo y desengrasante. Frecuencia: Diaria, DOS (2) veces al día.

Importante: Se deberá tener en cuenta de no mojar ni humedecer el panel de control de las cabinas de ningún ascensor ni las botoneras de los llamadores externos.

18.- OBRAS DE ARTE:

Las obras de arte no se deben tocar con las manos y sin la expresa autorización. El personal de la adjudicataria solo estará autorizado a efectuar las siguientes tareas de limpieza:

18.1.- Esculturas: Solamente con plumero de plumas suaves. Frecuencia: Diaria

18.2.- Pinturas (cuadros): Solamente los marcos, con plumero de plumas suaves, sin tocar la tela. Frecuencia: Diaria

19.- PLANTA BAJA Y VEREDAS:

Se realizará en un todo de acuerdo a lo normado por el ANEXO IV "PROTOCOLO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y USO DE LOS SALONES HCSN" Este proceso deberá implementarse a primera hora de la mañana de lunes a viernes.

20.- TRATAMIENTO ESPECIAL DE OFICINAS:

Independientemente de la asignación de pisos que se hayan hecho a los operarios, se realizarán limpiezas profundas de despachos en forma programada y en coordinación con el Depto. Intendencia correspondiente. Para esto, la dotación se deberá redistribuir de manera de lograr la máxima eficiencia de las tareas en el menor tiempo posible.

La limpieza profunda incluirá:

- > Tratamiento de pisos
- > Tratamiento de paredes interiores
- > Limpieza de ductos de ventilación
- > Tratamiento de superficies vidriadas
- > Abrillantamiento de muebles (de corresponder)

La limpieza del sector debe efectuarse con una periodicidad acorde a las necesidades. Las tareas específicas en cada oficina consisten en el aseo de escritorios, sillas, mamparas, pisos, computadoras sobre escritorios, cestos y vidrios en general, ajustándose a los tratamientos antes descriptos para cada tipo de superficie, mobiliarios, etc.

9.

LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

Importante:

La Adjudicataria no tendrá intervención en la limpieza del equipo informático (servers), el que será intervenido exclusivamente por personal técnico propio de la dependencia.

SENA
218
FOLIO
262

21.- SEÑALIZACION:

En las situaciones de limpieza de pisos, deberá señalizarse en forma obligatoria la existencia de pisos resbaladizos, de acuerdo a las señales de precaución establecidas por la Norma IRAM 10005. Las señales se ubicarán en los accesos a la circulación de los lugares afectados, de forma que pueda evitarse el ingreso a los mismos. La señalización deberá permanecer durante todo el tiempo que dure la existencia de un potencial peligro, siendo responsabilidad exclusiva de la Adjudicataria todo accidente que pudiera ocurrir como consecuencia de la falta de adopción de las medidas de prevención pertinentes.

22.- REPASOS ESPECIALES:

Diariamente y en horas del medio día se deberá repasar sin excepción todas las oficinas que ocupan los Directores, Directores Generales, Subsecretarios y Secretarios de Estado cuando estén disponibles.

Este repaso deberá incluir, retiro de residuos de los cestos, repaso con paño seco por escritorios (manteniendo sumo cuidado con los papeles que pudieren existir), teclados de computadora y todo otro lugar que las secretarías o asistentes de los funcionarios estimen pertinente.

23.- MOVIMIENTO DE BULTOS Y MUDANZAS:

Para realizar cualquier tipo de traslado de bultos, muebles, materiales, etc., el adjudicatario sólo deberá acatar las instrucciones impartidas por el responsable designado por el Organismo.

Los elementos considerados como rezago, sobrantes voluminosos, deberán ser depositados en los contenedores (volquetes) que este Organismo proveerá, previa planificación de las tareas con el personal del Depto. Intendencia.

24.- RESIDUOS:

Siguiendo lo dispuesto por la Ley 1854 del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, y teniendo en cuenta que en el ámbito del Organismo se generan residuos sólidos y secos, se dispondrán medidas que tiendan a mejorar la calidad de la prestación para con el Organismo sin descuidar el medio ambiente y teniendo como fin cumplir con esa norma.

Es por eso que se requiere separar los residuos en origen en bolsas destinadas para cada tipo.

24.1.- BOLSAS: Se utilizarán DOS (2) colores de bolsas, de acuerdo a la normativa vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, respecto de los residuos sólidos urbanos, a saber:

Negro: Residuos Húmedos: Se destinarán las bolsas de color negro, en cocinas para contener restos de comida y en aquellos lugares que el Área de Control crea necesario según el funcionamiento de cada área. También para la basura originada en baños en cestos junto a inodoros y bajo toalleros.

Verde: Residuos Secos: Serán bolsas de color verde y se dispondrán en los cestos dispuestos para tal fin.

Tamaño de las bolsas:

De cada color se utilizarán en DOS (2) tamaños, y se dispondrán de acuerdo a los cestos que correspondan.

NOTA: Vale aclarar que la Adjudicataria será responsable del cumplimiento de todas las normas vigentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en referencia a todo el tema de residuos.

25.- DISPOSICIÓN DE RESIDUOS:

Como regla general, salvo que el Organismo disponga lo contrario, se retirarán los residuos de la siguiente manera:

25.1.- Turno Mañana: Durante la tarea de limpieza general el equipo de operarios deberá recolectar los desechos que pudieren hallar en la bolsa del color que corresponda según se detalló anteriormente. Además deberá asegurar la provisión de bolsas nuevas del color correspondientes a cada sector.

25.2.- Turno Tarde: Antes de iniciar la recolección deberá estacionarse transitoriamente un carrito contenedor en el hall del ascensor destinado para ese fin establecido por el Área de Control. El mismo portará una bolsa vacía en la cuba del color que corresponda recolectar en ese momento. El operario tendrá que retirar las bolsas con los residuos que pudieren contener y reemplazarlas por bolsas del mismo color. La recolección se hará por

G
LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

oficina. Se trasladarán las bolsas desde la oficina hasta el interior del carrito contenedor, no pudiendo quedar depositadas en ningún momento en el piso.

Esta operación deberá repetirse hasta tanto se haya llenado la bolsa contenida en la cuba del carrito, momento en el que deberá ser retirada del mismo y trasladada por el ascensor dispuesto hacia el lugar de depósito que indique el Organismo. Luego se reiniciará la tarea hasta finalizar la recolección en oficinas y cocinas. Igual procedimiento deberá seguir el equipo de limpieza y conservación de baños.

Este procedimiento general podrá ser ajustado a juicio del Organismo con el objeto de mejorar la efectividad de la operación.

NOTA: Queda expresamente prohibido mezclar los residuos recolectados en las distintas bolsas, el incumplimiento a esa disposición se considerará una FALTA.

26.- ABASTECIMIENTO Y REPOSICIÓN DE INSUMOS:

Todo envío de insumos hacia el edificio del Organismo deberá programarse de manera tal de respetar el horario de "Carga y Descarga" establecido por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

27.- PROHIBICIONES:

27.1.- Insumos y materiales: Se encuentra prohibido utilizar salas de maquinas de los pisos del edificio para dejar insumos y materiales de todo tipo (baldes, secadores, incluyendo efectos personales, entre otros).

27.2.- Vestuarios: Queda totalmente prohibido utilizar los baños, salas de servidores o cocinas en forma de vestuario.

27.3.- Comedores: Queda prohibido el uso de oficinas como salas de comedor del personal.

27.4.- Envases Plásticos: Queda terminantemente prohibida la utilización de envases de gaseosas o cualquier tipo de envase que no sean aprobadas por normas de Seguridad e Higiene para contener los productos destinados a la limpieza del edificio.

27.5.- Movimientos de Bultos: Queda terminantemente prohibido realizar movimientos de bultos sin utilizar equipamiento de Protección Personal y sin la orden expresa del Área de Control.

27.6.- Circulación y permanencia del personal: Por cuestiones de seguridad, todo personal correspondiente al servicio de limpieza no deberá permanecer dentro del edificio del Organismo, en pisos y/o subsuelos fuera del horario asignado por la empresa.

27.7.- Fluido Manchester – ACAROINA: Dentro del ámbito del Organismo queda prohibido el uso de este producto sin excepción.

28.- LIMPIEZAS ESPECIALES Y OTRAS:

A efectos de cumplir con lo especificado en el Decreto N° 437/1997 el Adjudicatario deberá tomar permanentemente precauciones para su preservación edilicia.

En consecuencia, estará prohibido el uso de abundante agua (manguera, baldeado, etc.) para el lavado de revestimientos, escaleras, pisos, paredes, patios, puertas y portones debido a los materiales usados en la construcción del edificio. Deberá utilizarse el mínimo de agua necesario para la limpieza usando trapo de piso, estropajos etc..

El posterior secado debe ser perfecto, sin solución de continuidad y con elementos adecuados a la superficie a secar.

En cuanto a los productos químicos a utilizar para realizar trabajos de limpieza de escaleras, patios, accesos, paredes y toda otra superficie revestida mármoles calcáreos, etc., deberán ser aprobados, antes de su utilización por el Área de Control. Una vez aprobados, estos productos no deberán dejar residuos activos que puedan perjudicar los componentes, tanto de las superficies como del sustrato, por lo que se deberán quitar de inmediato con el objeto de que no actúen en detrimento de dichos componentes.

29.- HERRAMIENTAS:

- Soga para arnés.
- Juego de arnés.
- Aspiradora industrial con filtro de agua.
- Alargue.
- Letrero de piso mojado.
- Uña.
- Carreta.
- Lavadora fregadora de piso industrial.
- Máquina lava tapizados y alfombras.
- Elevador Hidráulico c/plataforma.
- Carros para elementos de limpieza.
- Escalera tijera entre 7 y 12 escalones.
- Escalera tijera de 20 escalones.
- Secadores de vidrios.


LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

- Lustradoras industriales y domésticas.
- Aspiradoras industriales sólido/líquido.
- Hidrolavadoras industriales.
- Silleta.
- Aspiradora Mochila.
- Carros Prensa Mopa.
- Mopas Planas.
- Manguera



Y todo elemento, maquinaria y herramienta necesaria para el efectivo cumplimiento de las tareas descriptas.-

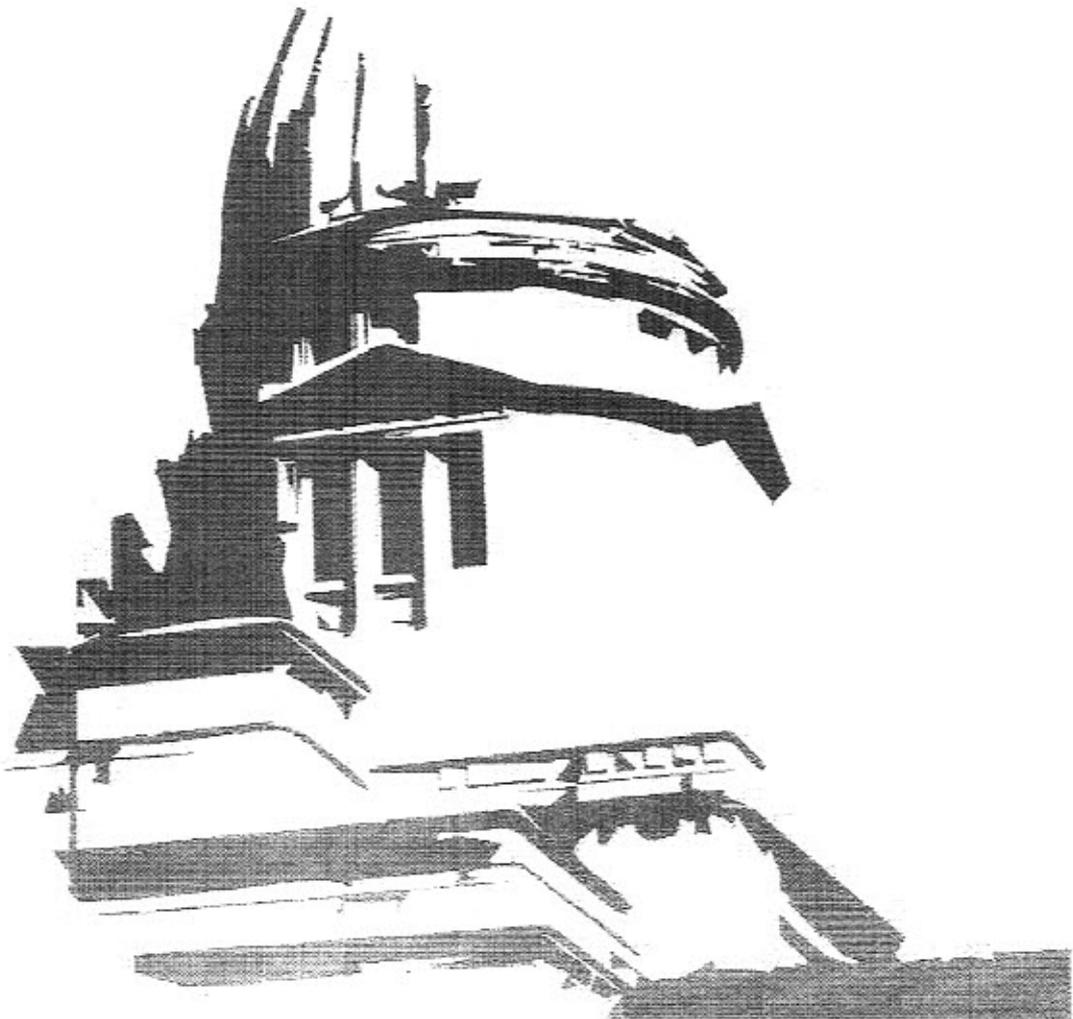
G

LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

FOLIO 265
SENADO DE LA NACION
1997-99

Protocolo de Limpieza, Mantenimiento y Uso de los Salones. HSN

DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES



PRIE PLAN RECTOR DE INTERVENCIONES EDILICIAS



G.
LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

Indice



Pág. 02	Introducción
Pág. 03 a 07	Plantas
Pág. 08	Piso Cerámico
Pág. 09	Mármol / Granito
Pág. 10	Falsos Acabados
Pág. 11	Metales
Pág. 12	Vidrio
Pág. 13	Madera Encerada
Pág. 14	Madera Lustrada
Pág. 15	Textiles
Pág. 16 a 17	Uso de los Salones
Pág. 18	Glosario

Protocolo de Limpieza, Mantenimiento y Uso de los Salones
Honorable Cámara de Senadores de la Nación
Dirección de Obras y Servicios Generales

PRIE | PLAN RECTOR DE
INTERVENCIONES
EDILICIAS


LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación





Introducción

A modo de introducción a los conceptos fundamentales que hacen al tratamiento adecuado de los espacios de la HCSN presentamos el siguiente protocolo de limpieza y mantenimiento, realizado por personal especializado en el área de restauración de la HCDN.

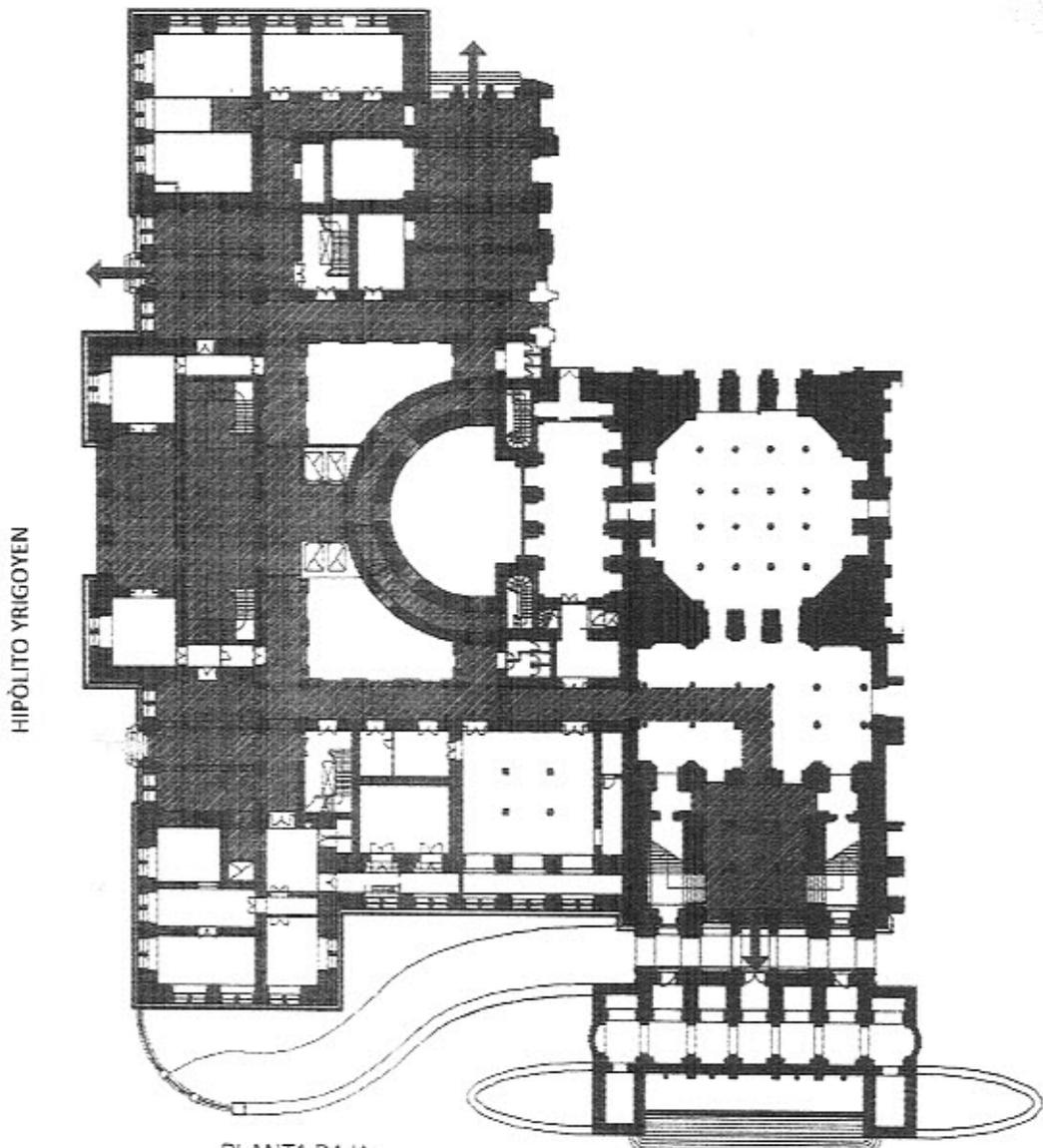
El mismo está basado en las normativas del *Código de Ética y Normas para el Ejercicio Profesional* del Instituto Americano para la Conservación de Bienes Históricos y Artísticos (AIC), y propone como tema central el análisis de los componentes de los productos a utilizar, su estabilidad, compatibilidad y reversibilidad.

La capacitación del personal de servicios generales en la correcta utilización de los productos indicados resulta fundamental para poder llevar adelante el compromiso de conservar y preservar todo lo realizado en el marco de la puesta en valor del Palacio Legislativo.

LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

Planta zonificación / P.B.

COMBATE DE LOS POZOS



PLANTA BAJA

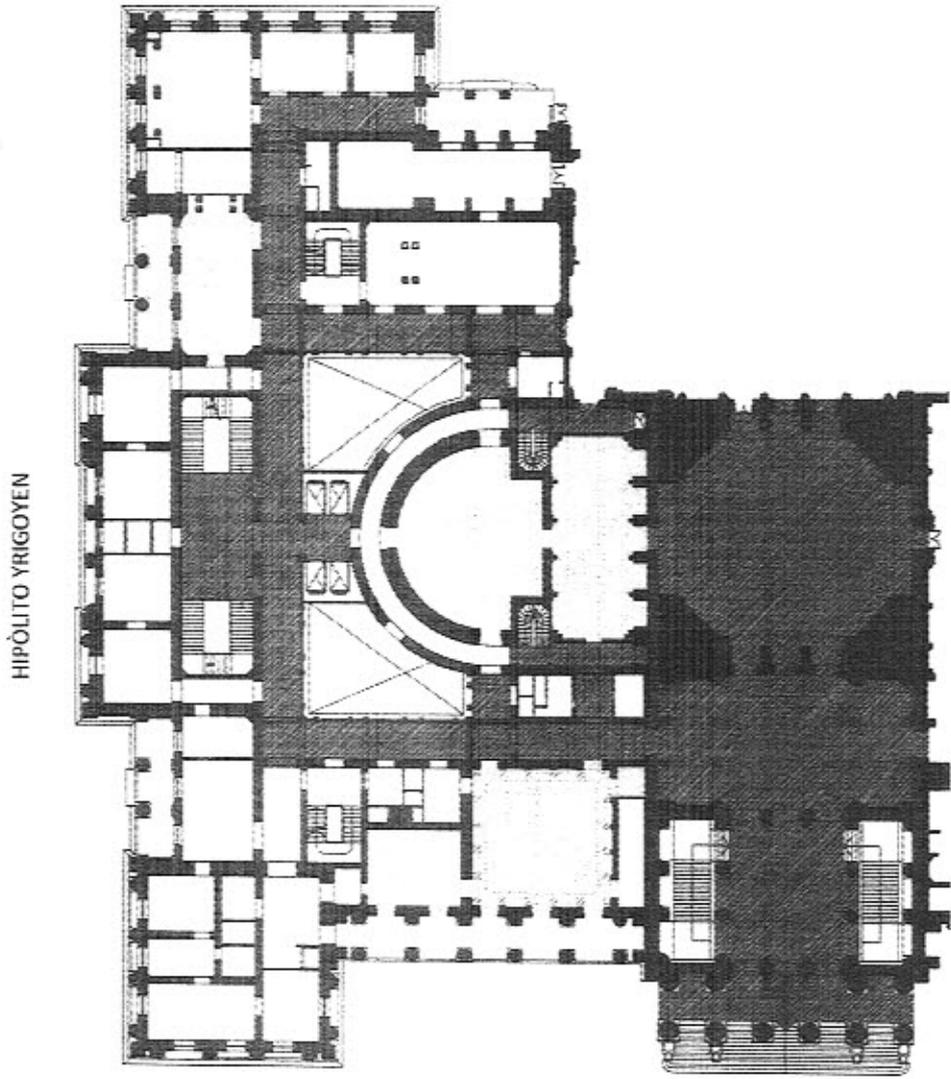
AV. ENTRE RÍOS

- Soportes inorganicos (Baldosas ceramicas)
- Madera
- Metales

~~LIC. GUSTAVO D. CURA~~
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

Planta zonificación / 1º Piso

COMBATE DE LOS POZOS



1er PISO

AV. ENTRE RÍOS

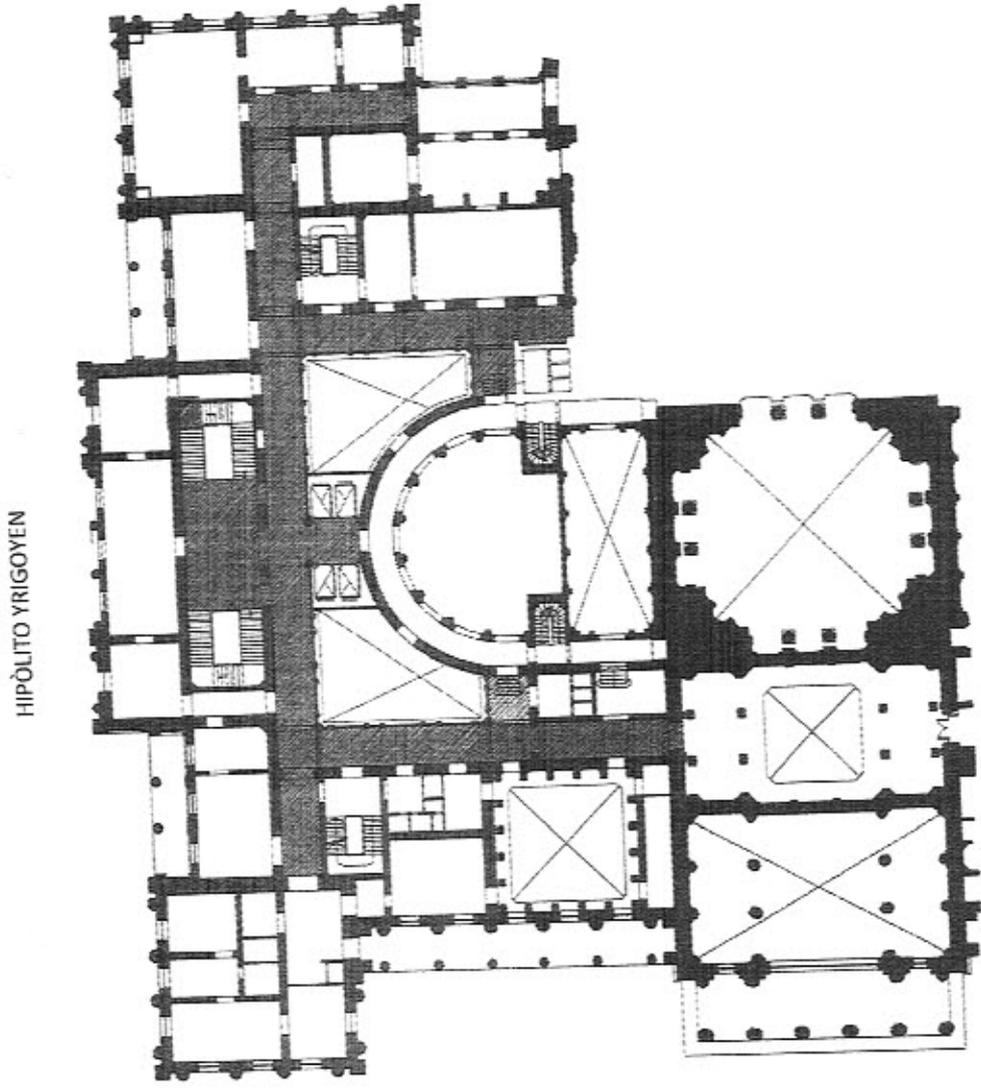
- Soportes inorganicos (Baldosas ceramicas)
- Madera
- Metales


LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

Planta zonificación / 5º Piso

726
FOLIO
270

COMBATE DE LOS POZOS



HIPÓLITO YRIGOVEN

AV. ENTRE RÍOS

2do PISO

- Soportes inorganicos (Baldosas ceramicas)
- Madera
- Metales

G

LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

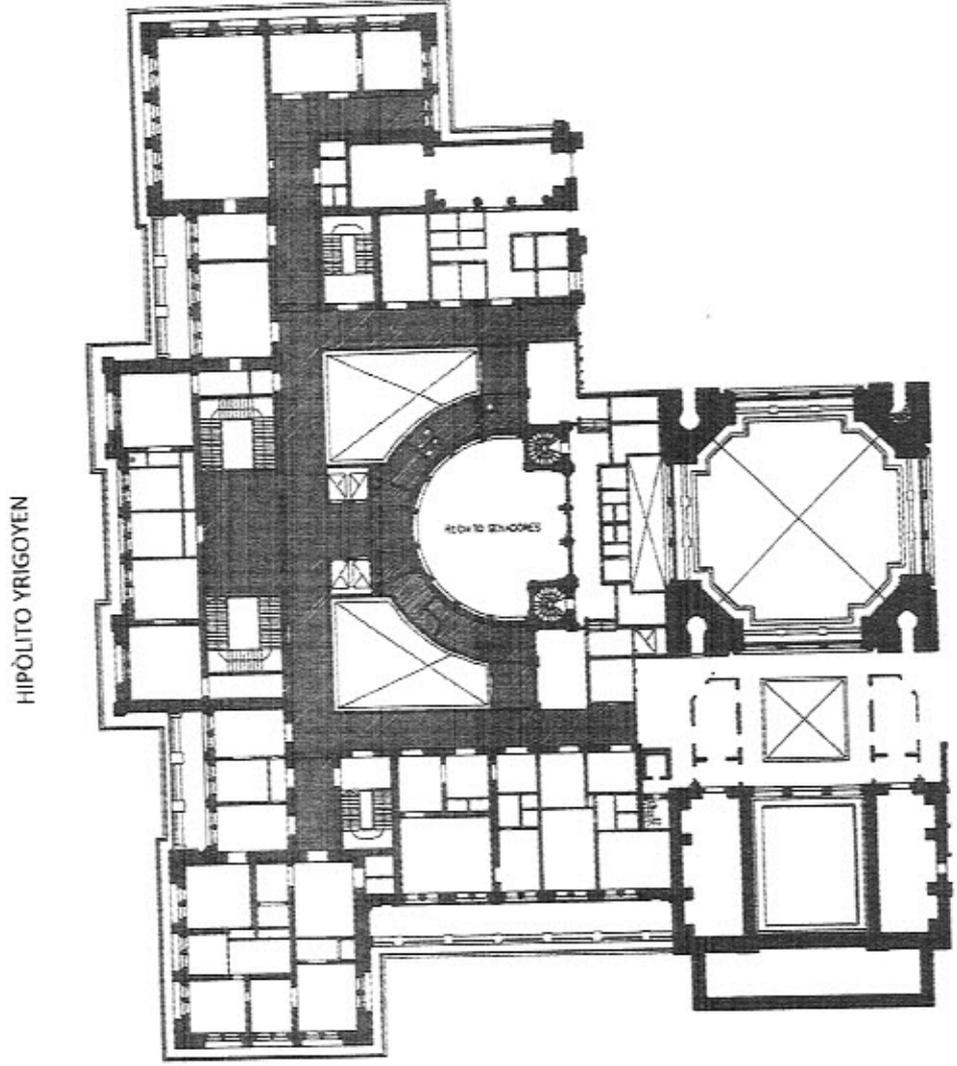
PRIE PLAN RECTOR DE INTERVENCIONES EDILICIAS



Planta zonificación / 3º Piso

FOLIO
271

COMBATE DE LOS POZOS



HIPÓLITO YRIGROYEN

AV. ENTRE RÍOS

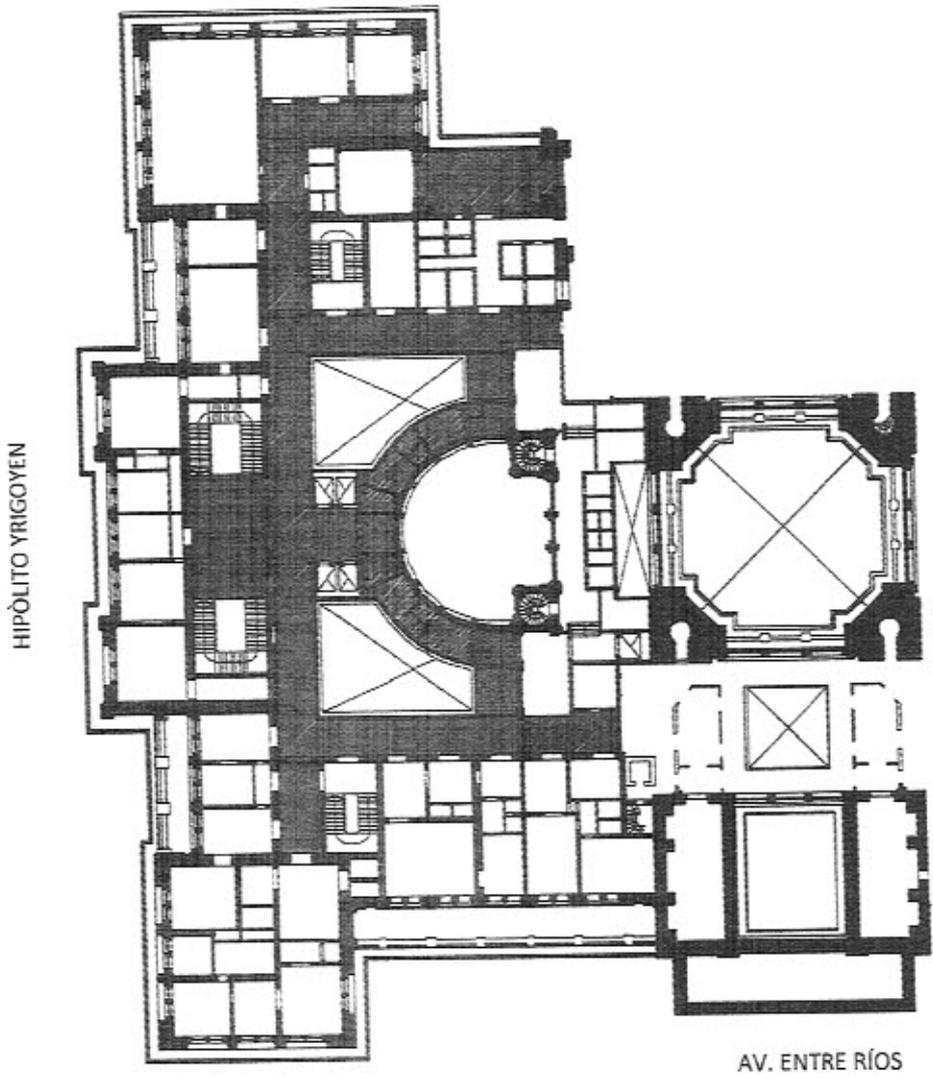
3er PISO

- Soportes inorganicos (Baldosas ceramicas)
- Madera
- Metales

~~LIC. GUSTAVO D. CURA~~
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

Planta zonificación / 4º Piso

COMBATE DE LOS POZOS



HIPÓLITO YRIGROYEN

AV. ENTRE RÍOS

4to PISO

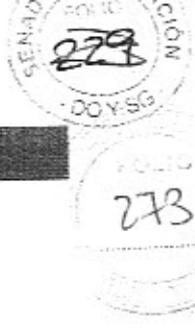
- Soportes inorganicos (Baldosas ceramicas)
- Madera
- Metales

LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

PRIE | PLAN RECTOR DE INTERVENCIONES EDILICIAS



Pisos Cerámicos



SOPORTE	UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DESCRIPCIÓN
Cerámico.	Pasillo, corredores, grandes espacios, oficinas.	Baldosas con diseños. Gres de colores.

Materiales

- Balde.
- Paño antiestático de microfibra para limpieza en seco.
- Paño de microfibra para limpieza en húmedo.
- Secuestrante de polvo.
- Jabón líquido neutro (producto usado por el Taller, Terpeno de naranja).
- Agua.
- Espátula.



Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

- 1| Realizar el procedimiento de acabado acrílico según indicaciones (se adjunta manual de procedimiento).

FRECUENCIA: según recomendación del profesional

Protocolo recomendado de Mantenimiento de Acabado Acrílico

- 1| Pasar el paño para la limpieza en húmedo embebido en limpiador neutro por la superficie. En caso de encontrar elementos adheridos, remover cuidadosamente con espátula.
- 2| Una vez realizada la tarea de lavado y de haber verificado que el piso se encuentre totalmente seco, se utilizará máquina lustradora de alta velocidad hasta obtener el brillo deseado.

FRECUENCIA: diaria.

Productos NO recomendados

- Hipoclorito de sodio (ej. Lavandina) -Ácidos (ej. muriático, clorhídrico).
- Detergentes en polvo. -Detergentes causticos.
- Ceras auto - brillantes.


LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

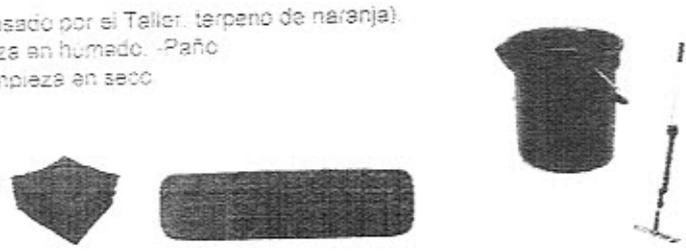
Mármol / Granito

230
DOY 59
FOLIO
274

ELEMENTO	UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DESCRIPCIÓN
Pisos Escalones Zócalos Basamento Revestimiento de muros	Cordones y bordas de patios Escaleras, zócalos y basamentos de los espacios en general, pasillos y galerías	Placas y bloques de mármol o granito que constituyen elementos constructivos o el revestimiento de algunas superficies.

Materiales

- Baldes
- Agua
- Jabón líquido neutro (producto usado por el Taller, terpeno de naranja)
- Paños de microfibra para limpieza en húmedo. -Paño antiestático de microfibra para limpieza en seco



Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

- 1) Remover la suciedad depositada en las superficies y en vértices con un paño antiestático para limpieza en seco.

FRECUENCIA: diaria.

En caso de necesitar una limpieza más profunda continuar con los siguientes pasos:

- 2) En balde con agua hacer una solución con jabón neutro y sumergir el paño de limpieza en húmedo. Escurrir para no producir derrames de agua.
- 3) Pasar sobre la superficie de mármol restregando en lugares con suciedad profunda.
- 4) Inmediatamente pasar otro paño humedeciendo con agua limpia para retirar bien sin que queden residuos del jabón. Se debe lavar el paño antes de sumergirlo nuevamente en agua limpia de enjuague.

FRECUENCIA: mensual (si fuere el caso).

Productos NO recomendados

- Hipoclorito de sodio (ej. lavandina)
- Limpiadores en crema con micro partículas (ej. Cif).
- Productos abrasivos (ej. Brasso, Odex).
- Ácidos (ej. muriático, clorhídrico)
- Exceso de agua

~~LIC. GUSTAVO D. CURA~~
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

PRIE PLAN RECTOR DE INTERVENCIONES EDILICIAS



Falsos Acabados

ESTADO
CORTE
FOLIO
275

ELEMENTO	UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DESCRIPCIÓN
Basamento Zócalos Columnas	Salones, Pasillos Galería patios.	Recubrimientos a base de pinturas sintéticas que imitan el aspecto del mármol sobre superficies revocadas o de metal.

Materiales

-Paño antiestático de microfibra para limpieza en seco. -
Paño de microfibra para limpieza en húmedo.



Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

Remover el polvo o suciedad depositada con paño antiestático para limpieza en seco.

FRECUENCIA: trimestral.

Productos NO recomendados

No debe aplicarse ningún producto a base de solventes que remueva la pintura; alcohol; agua.

[Firma manuscrita]

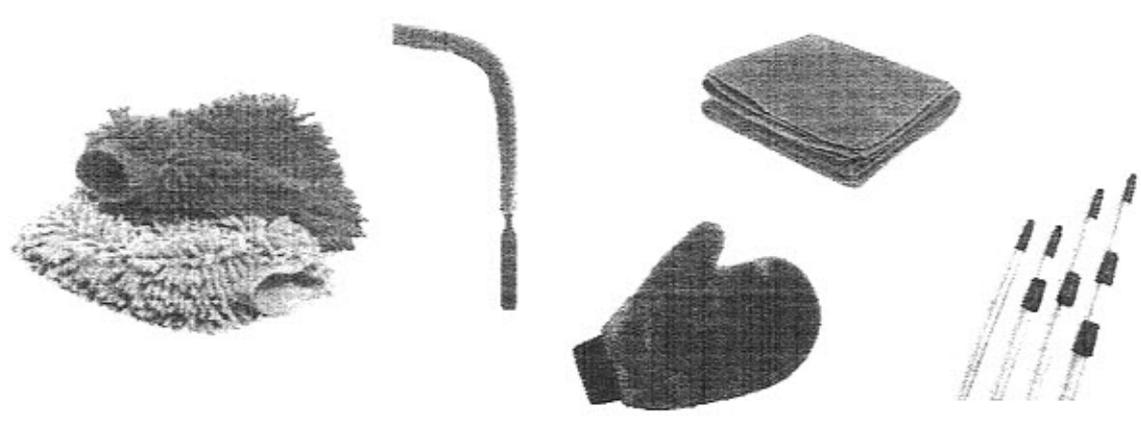
LIC. GUSTAVO D. CURA
Secretaría de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

Metales

ELEMENTOS	UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DESCRIPCIÓN
Ceniceros Herrerajes Percheros Escudos Apliques Luminarias	Pasillos, Salones Planta Baja, 1°, 2°, 3° y 4° Piso	Elementos funcionales y decorativos de bronce.

Materiales

Paño antiestático de microfibra para limpieza en seco



Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

Pasar paño antiestático para remover y atrapar la suciedad depositada en las superficies. De acuerdo a la ubicación de la superficie a tratar, considerar la utilización de un extensor.

FRECUENCIA: semanal.

Productos NO recomendados

- Brilla-metales (ej. Brasso, Venus).
- Limpiadores en crema con microparticulas (ej. Cif).
- Abrasivos (ej. Brasso, Odex).
- Ácidos, agua.

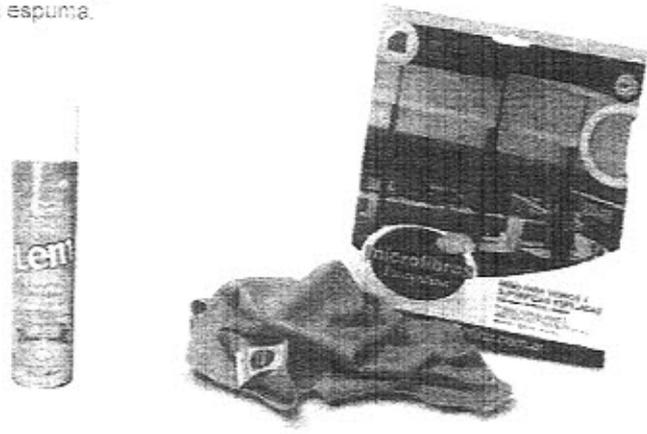
[Handwritten signature]
~~LIC. GUSTAVO D. CURA~~
 Subdirector de Compras
 Dirección de Administración
 H. Senado de la Nación

Vidrios

ELEMENTOS	UBICACION EN EL EDIFICIO	DESCRIPCION
Protectores de Muebles. Puertas y ventanas	En todo el edificio	Cerramientos

Materiales

- Paño de microfibra para cristal.
- Limpiavidrios de baja espuma.



Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

- 1) Remover el polvo depositado en la superficie con paño antiestático.
- 2) Aplicar sobre la superficie cantidad suficiente de limpiavidrios evitando el derrame (en el caso de los planos verticales).
- 3) Pasar el paño de microfibra esparciendo el producto por toda la superficie hasta que evapore el mismo.

FRECUENCIA: semanal.

Productos NO recomendados

Limpiadores a base de etoxifenol y amoniaco.

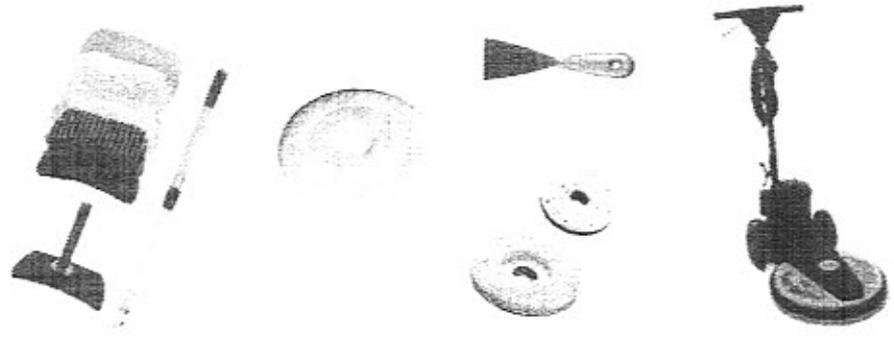
Handwritten initials
L.C. GUSTAVO D. CURA
 Subdirector de Compras
 Dirección de Administración
 H. Senado de la Nación

Madera Encerada

ELEMENTOS	UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DESCRIPCIÓN
Pisos	Presidencia, Recinto, Salón Eva Perón, Salón IIIA, Oficinas	Piezas de diferentes tipos de madera maciza dispuestas en diseño que constituyen revestimientos de piso.

Materiales

- Paños de microfibra para limpieza en húmedo.
- Lustradora.
- Discos -
- Escátula



Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

Limpieza cotidiana y mantenimiento periódico:

- 1 | Pasar el paño antiestático removiendo la suciedad de la superficie.

FRECUENCIA: diaria.

- 2 | Pasar lustradora familiar, debido a su bajo peso y presión.

FRECUENCIA: semanal.

La remoción de la cera se llevará a cabo trimestralmente por personal entrenado a tal fin.

NOTA:

La puesta en valor de los pisos ya fue realizada, por lo que no está permitido el pulido o cualquier tratamiento abrasivo debido a la fragilidad del piso.

Productos NO recomendados

Ningún producto a base de solventes.

9

~~ROSARIO D. CURA
 Directora de Compras
 Subgerencia de Administración
 Senado de la Nación~~

Madera Lustrada

ELEMENTOS	UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DESCRIPCIÓN
Muebles	Presidencia, Recinto, Salones, Pasillos de circulación, oficinas	Escritorios, mesas de madera natural y bancos con terminación de lustre a base de goma laca.
Revestimiento Muro	Presidencia, Recinto Salones, Oficinas,	Piezas de diferentes tipos de madera maciza dispuestas en diseño que constituyen revestimientos de piso y muro.

Materiales

- Paño antiestático de microfibra para limpieza en seco
- Lustra muebles.



Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento

En muebles o superficies de madera lustreadas, remover el polvo acumulado con paño antiestático seco.

FRECUENCIA: diaria.

De necesitar brillo, aplicar lustra muebles sobre el paño a utilizar y repasar las superficies de madera. No aplicar sobre los tapizados.

Productos NO recomendados

- Ningún producto a base de solventes que remueva la laca o manche la pieza: alcohol, agua.
- No utilizar goma laca para enlucir la madera.

[Handwritten signature]

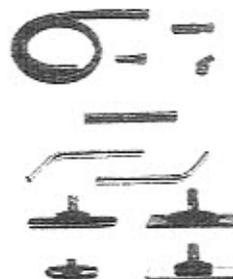
LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

Textiles

SOPORTE	UBICACIÓN EN EL EDIFICIO	DESCRIPCIÓN
Cortinados Tapicería.	Presidencia Recinto. Salón Eva Perón Salón Illia. Oficinas	Cortinados y tapicerías en sillones y sillas.

Materiales

- Aspiradora con filtro de agua.
- Cepillos y picos para aspiradora.



Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento en cortinados y tapicería

- 1) Llenar el tanque de la aspiradora con filtro de agua hasta el nivel máximo indicado por el fabricante.
- 2) Aspirar normalmente toda la superficie con pico largo y cepillo intercambiando picos según los espacios.
- 3) Verificar el nivel del agua durante el procedimiento para que no rebalse. Posteriormente a su uso, realizar la limpieza según indicaciones de fábrica.

FRECUENCIA: semestral.

Protocolo recomendado de Limpieza y Mantenimiento de bandeaux

- 1) Llenar el tanque de la aspiradora con agua hasta el nivel máximo indicado por el fabricante.
- 2) Aspirar normalmente toda la superficie con pico largo y cepillo intercambiando picos según los espacios.
Aspirar in-situ.
- 3) Verificar el nivel del agua durante el procedimiento para que no rebalse. Posterior a su uso, realizar la limpieza según indicaciones de fábrica.

FRECUENCIA: anual.

Productos NO recomendados

Limpiezas húmedas con productos comerciales.

~~LIC. GUSTAVO D. CURA~~
Superfactor de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

USO DE LOS SALONES

1| INSTALACIONES DE EQUIPOS TECNICOS

Los eventos que se realicen deben tener caracter formal, institucional e imperturbable, tanto para las funciones del Palacio como para los salones, limitando las instalaciones de equipos que alteren o deterioren su composición arquitectónica, restringiendo la utilización de equipos técnicos de cualquier característica.

Si fuera necesaria la instalación de algún artefacto eléctrico suplementario a los ya existentes, éste estará soportado por trípode, nunca sujeto de los revestimientos de piedra, madera o muro, ya que podrían ocasionar desprendimientos y/o deterioros superficiales.

2| MOBILIARIO

Dentro de este rubro se distinguen dos tipos:

Estable: El mobiliario original de los Salones, no se podrá trasladar o mover del sitio una vez asignado. El traslado, incluso dentro del mismo ámbito, es motivo de deterioro, por lo que no se aconseja el reiterado traslado, excepto para realizar tareas de mantenimiento. Queda terminantemente prohibido el mal uso del mobiliario, entendiéndose no treparse, no consumir bebidas ni ingerir alimentos. Los muebles del Salón Azul son piezas de exposición por lo tanto no se pueden utilizar. Los muebles de los salones Eva Perón y Arturo Illia pueden utilizarse siempre que se haga de forma correcta.

No estable: Todo equipamiento que se incorpore (incluso ocasionalmente, como escaleras o plataformas) deben contar con apoyos de goma y sólo se podrá ubicar en espacios libres, bajo ningún motivo se podrán mover los muebles estables de cada salón. Sillas, atriles o mesas: su uso es puntual y específico para determinadas presentaciones, debiendo apoyar en pates o soportes de goma o bien cubriendo la superficie con alfombras. Carteles, paneles o vitrinas: serán del tipo autoportante, debiendo sus apoyos contar con dispositivos de goma, no debiendo colgarse de ningún elemento constitutivo arquitectónico de los respectivos salones.

3| SOLADO

Se deberán incorporar alfombras de alto tránsito para cubrir las superficies de los salones en casos de eventos para evitar el roce o golpe de objetos o calzados, que provoquen el desgaste y/o deterioro de mosaicos y/o parquet. En el caso de cargas puntuales se deberán colocar placas de poliuretano expandido sobre las cuales se colocarán placas de madera fenólica.

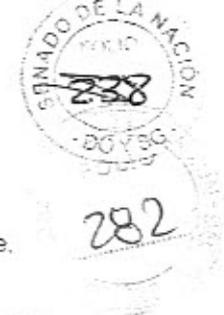
4| PAREDES, ZOCALOS Y COLUMNAS

Queda terminantemente prohibido realizar perforaciones de cualquier tipo.

5| ILUMINACION

No se permitirá la incorporación o fijación de ningún sistema de iluminación, sin la aprobación y autorización expresa del Departamento de Obras y Conservación dependiente de la Dirección de Obras y Servicios Generales.

Iluminación eventual: para actos y/o conferencias, el sistema de iluminación utilizado será absolutamente exento, soportado por columna autoportante o trípode, en todos los casos con dispositivos de goma en sus apoyos. No se permitirá adherir o pegar ningún objeto y/o artefacto en paredes, columnas, zócalos, etc.



Pantallas móviles: para las tomas de acceso y conexión de los equipos y/o pantallas de cine, cañón o de TV, deberán contemplarse las extensiones necesarias de cableado, que por toda razón será por piso en forma eventual. No se realizará modificaciones de la instalación, ni de sus condiciones de uso sin la intervención de un instalador especializado y la aprobación del Departamento de Obras y Conservación. Los equipos y pantallas deben ser absolutamente exentos, del tipo autoportante, con dispositivo de apoyos de goma.

Cableados eventuales: para actos y/o conferencias, el sistema de cableado de cualquier tipo será absolutamente exento, no pudiéndose adherir objetos y/o artefactos en paredes, columnas, zócalos, etc.

6| SONIDO

Se restringe la utilización de equipos de percusión, eléctricos o de diversas características que emitan sonidos que superen los 70 dB, a fin de evitar las reverberaciones dentro de los salones y en consecuencia que afecten la estabilidad de elementos ornamentales.


LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación



Glosario

Calcáreo

Que contiene cal.

Compatible

Que puede existir, suceder o realizarse al mismo tiempo que otra cosa.

Estable

Que no cambia sus características por la acción de agentes externos. Por ejemplo, que no lo modifica un cambio en la temperatura.

Gres

Una pasta cerámica.

Limpieza acuosa

En la limpieza, se refiere al uso de agua para disolver y extraer los materiales degradados.

Materiales de origen inorgánico

Son todos aquellos materiales que no tienen origen animal o vegetal.

Reversible

Que puede volver a un estado anterior.

Soporte

Superficie de contención.

2016

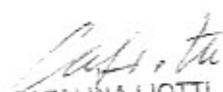
LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

**ANEXO V
PLANILLA DE COTIZACION**



El que suscribe _____, con Documento Nacional de identidad N° _____, en nombre y representación de la empresa _____, C.U.I.T. N° _____ con domicilio legal en la calle _____ N° _____ Localidad _____, N° de Teléfono _____, Fax _____, Mail: _____ y con poder suficiente para obrar en nombre, según consta el contrato / poder que acompaña, luego de interiorizarse de las condiciones y técnicas que rigen la presente compulsa, cotiza los siguientes precios:

REGLON	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	COSTO MENSUAL	COSTO SUBTOTAL DEL SERVICIO (x 8 MESES)
1	8	Mes	Servicio de limpieza y mantenimiento periódico, conservación y tratamiento especial de bienes históricos del HSN en sede del Palacio Legislativo Nacional con provisión de materiales y equipamiento necesario.-	\$	\$


 ARG. CATALINA LIOTTI
 DIRECTORA
 Dcción de Obras y Servicios Grales
 H. Senado de la Nación


 LIC. GUSTAVO D. CURA
 Subdirector de Compras
 Dirección de Administración
 H. Senado de la Nación



Para la evaluación del servicio se propone la siguiente matriz de ponderación para evaluar los atributos de los proveedores.

ATRIBUTO	SUB ATRIBUTO		
ATRIBUTO PRECIO			25
	Mejor oferta	25	
	Segunda mejor oferta	17	
	Tercer mejor oferta	10	
	Cuarta oferta	5	
	Resto de ofertas	0	
ATRIBUTO ECONOMICO FINANCIERO			25
	CAPITAL DE TRABAJO (ACTIVO-PASIVO)>=AL TOTAL DE LA COTIZACION	9	
	SOLVENCIA: ACT. TOTAL/PASIVO TOTAL>=3	8	
	ENDEUDAMIENTO: PASIVO TOTAL/PATRIMONIO NETO TOTAL<=0,5	8	
ATRIBUTO ANTECEDENTES			25
	ANTIGÜEDAD		10
	MÁS DE QUINCE AÑOS	10	
	ENTRE DIEZ Y QUINCE AÑOS	6	
	ENTRE CINCO Y 10 AÑOS	2	
	MENOS DE CINCO AÑOS	0	
	DOTACION DE PERSONAL ESTABLE EN LOS ULTIMOS 6 MESES FORMULARIO 931 (SUSS)**		10
	DE 0 A 250	0	
	DE 250 A 500 EMPLEADOS	2	
	DE 500 A 750 EMPLEADOS	4	
	DE 750 A 1000 EMPLEADOS	6	
	MAS DE 1000	10	
	SERVICIOS REALIZADOS EN EL RUBRO		5
	EDIFICIOS NO DECLARADOS PATRIMONIO HISTORICO NACIONAL	0	
EDIFICIOS DECLARADOS PATRIMONIO HISTORICO NACIONAL	5		
ATRIBUTO CALIDAD DE SERVICIO			25
	NORMAS DE CERTIFICACION EN EFICIENCIA ENERGETICA		5
	POSEE NORMA ISO 50001	5	
	EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO		20
	MB	20	
	BUENO	10	
	REGULAR	5	
	MALO	0	
TOTAL PUNTOS			100

En la matriz se ponderan los atributos que serán utilizados para medir la calidad que revistan los potenciales oferentes.

Los Atributos definidos son:

Precio: Hasta un máximo del 25 % valorizándose las mejores cuatro propuestas.

Economico / Financiero: Hasta un máximo del 25% compuesto por tres ratios.

Antecedentes: Hasta un 25% de la ponderación con la siguiente subdivisión:

- Hasta un 10% en función de la antigüedad
- Hasta un 10% en función de la dotación estable del personal
- Hasta un 5 % en función de la experiencia en el rubro de edificios de Patrimonio Histórico

Calidad de Servicio (25%): Hasta un máximo del 5% en ISO 50001 y hasta un máximo de 20% según la calidad de su Planificación de Trabajo.

LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación



Criterios de Ponderación de ofertas

Las propuestas serán sometidas a evaluación conforme los atributos establecidos en la matriz de ponderación y su evaluación se realizarán mediante la asignación de puntajes proporcionales dentro de una escala cuyo puntaje ideal es el CIEN (100) puntos equivalentes al CIEN POR CIENTO (100%). La oferta con mayor puntaje objeto de la presente contratación será considerada la más conveniente.

La ponderación de las ofertas comprenderá los siguientes atributos y puntajes:

ATRIBUTO PRECIO, hasta 25 puntos equivalente al 25%.

Se tomara el precio total del renglón sujeto a evaluación. La oferta económica más baja se ubicara en primer término y se le asignaran 25 puntos.

A continuación se colocara la segunda oferta económicamente más conveniente a la que se le asignara 17 puntos.

El mismo procedimiento se hará con la tercera 10 puntos y 5 para la cuarta oferta.

Desde la quinta oferta más económica en adelante, las empresas no sumaran puntos.

Justificación: El precio es un atributo importante a ponderar en las ofertas, ya que la gestión de recursos públicos es un tema sensible de cara a los intereses de nuestra sociedad.

ATRIBUTO ECONOMICO FINANCIERO hasta 25 puntos equivalente al 25%

Este atributo está compuesto de tres ratios. Los mismos son independientes y todas las empresas podrán sumar la totalidad de los 25 puntos.

Capital de trabajo: Si el resultado de este ratio, según los últimos tres ejercicios cerrados, superara la siguiente ecuación, la empresa oferente sumara 9 puntos

$$\text{Capital de Trabajo (activo-pasivo)} \geq \text{Al total de la cotización}$$

Solvencia: Si el resultado de este ratio, según los últimos tres ejercicios cerrados, superara la siguiente ecuación la empresa oferente sumara 8 puntos

$$\text{Solvencia: Activo Total/Pasivo Total} \geq 3$$

Deberá acreditarse mediante informe emitido por Contador Público Matriculado y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas correspondiente.

Endeudamiento: Si el resultado de este ratio, según los últimos tres ejercicios cerrados, fuera inferior a 0,5% la empresa sumara 8 puntos

Endeudamiento	
Total:	$\frac{\text{Pasivo}}{\text{Patrimonio Neto}}$

Deberá acreditarse mediante informe emitido por Contador Público Matriculado y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas correspondiente.

Lic. GUSTAVO D. CÚRA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

Justificación: La ponderación económico financiera de las ofertas se fundamenta en asegurar al HSN sustentabilidad y previsibilidad a lo largo de todo el proceso.



ATRIBUTO ANTECEDENTES hasta 25 puntos equivalente al 25%

Este atributo está compuesto de tres sub atributos.

Antigüedad: El oferente deberá acreditar una antigüedad mínima de CINCO (5) años en el rubro que se licita. Para su acreditación se tendrá en cuenta la información que surja de los instrumentos constitutivos (personas jurídicas) o de la constancia de inscripción de la AFIP (personas físicas) el máximo puntaje que un oferente podría obtener es de 10 puntos, 10%.

Para el cálculo del plazo se tomara la diferencia entre la fecha de inicio (según párrafo anterior) y la fecha de la apertura de la licitación.

Toda empresa que tenga menos de 5 años no podrá sumar puntaje alguno en este sub atributo.

Dotación de personal estable: El oferente deberá acreditar la nómina de empleados estables de la empresa en un periodo no menor a los últimos SEIS (6) meses, contados a partir de la fecha de Apertura de Ofertas. Para tal fin deberá presentar el/los formularios AFIP 931 (SUSS) el máximo puntaje que un oferente podría obtener es del 10%.

Servicios realizados en el rubro: Se tomará en cuenta para la evaluación de las ofertas, la acreditación de servicios realizados en edificios declarados Patrimonio Histórico Nacional, siendo el máximo puntaje el 5%.

La forma de acreditación es mediante la presentación de copias legalizadas de órdenes de compra o facturas o contratos emitidos por organismos, empresas o instituciones con Edificios Declarados Patrimonios Histórico Nacional.

Estos instrumentos deben estar vinculados y organizados en el siguiente formato y presentación:

Edificios Declarados Patrimonios Histórico Nacional	OBJETO	DURACION	FECHA DE INICIO Y FINALIZACION	GRADO DE AVANCE	SUPERFICIE M2	Instrumento de acreditación	REFERENCIA COMERCIAL TELEFONO / EMAIL

Otros Edificios	OBJETO	DURACION	FECHA DE INICIO Y FINALIZACION	GRADO DE AVANCE	SUPERFICIE M2	Instrumento de acreditación	REFERENCIA COMERCIAL TELEFONO / EMAIL

Estos edificios podrían estar también incluidos en el siguiente sub atributo siguiente.

Basta acreditar la intervención en uno de los edificios para obtener el puntaje que correspondiera.

Justificación: El atributo antecedente, será ponderado de vital importancia, para así asegurarnos como organización, la capacidad operativa, la idoneidad y la expertise de las empresas oferentes.

LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

ATRIBUTO CALIDAD DE SERVICIO hasta 25 puntos, 25 %.

Cumplimiento de Norma Técnica sobre Eficiencia Energética, 5 puntos equivalente al 5%.

Además de las certificaciones que deberán acreditarse como vigentes al momento de la apertura y son de cumplimiento obligatorio **sin las cuales la oferta será desestimada**, siendo estas a saber: ISO 9001 Gestión de Calidad con una antigüedad no menor a tres años, ISO 14001 Gestión Ambiental con una antigüedad no menor a tres años y OHSAS 18001 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional con una antigüedad no menor a tres años se deberá acreditar la certificación vigente de la ISO 50001 lo que sumara 5 puntos a la empresa que así lo hiciera.

Justificación: Según el DP 368/16; en el TITULO VIII - Contrataciones públicas sustentables artículos 178 al 181 el HSN el HSN desarrollará mecanismos que promuevan la adecuada y efectiva instrumentación de criterios ambientales, éticos, sociales y económicos en las contrataciones públicas y en tal sentido la ISO 50001 nos daría un criterio de ponderación que toda organización debe tener en cuenta, la eficiencia energética, siguiendo un criterio no sólo económico sino también un criterio medioambiental.

Evaluación del Plan de Trabajo: hasta 20 puntos, 20%.

Justificación: La evaluación del Programa de Trabajo hace a ponderar el grado de planificación y detalle que propone el oferente a una Organización Legislativa, cuyo proceso clave exige de la misma un alto grado en su capacidad de respuesta (Ver Anexo II Clausulas Particulares Punto 22, Programa de Trabajo) .



LIC. GUSTAVO D. CURA
Subdirector de Compras
Dirección de Administración
H. Senado de la Nación

MEMBRETE DE LA EMPRESA

Cantidad de copias de la documentación presentada: 2

Fecha:

Señores: H. Senado de la Nación
 Subdirección de Compras
 H. Yrigoyen 1710, Piso 2, Of. 228 C.A.B.A.

Ref: Lic. Privada / Lic. Pública /Contratación Directa
 Exp: HSN: 000000/2017
 Apertura:

De nuestra consideración, sobre la base de lo oportunamente solicitado, tenemos el agrado de cotizar lo siguiente:

Renglón	Cantidad	Descripción
1	1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TOTAL (iva incluido) \$:

TOTAL LETRA:

Observaciones:

MODELO DE OFERTA

Firma

Nota 1: La línea de Oferta total "\$" debe ser igual a total "letra".
Nota 2: La garantía debe ser igual o superior al 5 % de la oferta.


LIC. GUSTAVO D. CURA
 Subdirección de Compras
 Dirección de Administración
 H. Senado de la Nación