



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ARTÍCULO 1°: OBJETO: Contratación de un servicio de limpieza integral y su mantenimiento complementario, con provisión de todos los materiales y equipos necesarios para la realización de los trabajos, para el edificio sede de la Defensoría del Público, bajo la modalidad de Orden de Compra Abierta.

Renglón N°	Cantidad Máxima	Clase de Bien / descripción
1	5312 horas/hombre	Servicio de limpieza con provisión de mano de obra, insumos y elementos de limpieza, para ejecutar tareas de limpieza de la totalidad de las áreas. Con provisión de insumos de limpieza y mano de obra. Con reposición diaria de papel higiénico, toallas de papel para manos, alcohol en gel y shampoo de mano, en cada sanitario.

ARTÍCULO 2°: VIGENCIA: NUEVE (9) meses o hasta agotar la cantidad de horas máximas de servicios requeridos.

ARTÍCULO 3°: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OPERATORIA DE LOS SERVICIOS:

3.1 DESTINO DEL SERVICIO: El servicio se realizará en el edificio sede y ocasionalmente, en eventos promocionados por la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO, todos ellos dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.2 CANTIDAD DE HORAS:

Mínimas mensuales: 368 hs. **Mínimas totales:** 3312 hs.

La cantidad de horas mínimas mensuales se calcula en base a un (1) operario/a de nueve (9) horas diarias de lunes a jueves hábiles y ocho (8) horas los viernes) y dos (2) operarios/as de cinco (5) horas diarias de lunes a jueves hábiles y cuatro (4) horas los viernes).

Máximas Totales: 5312 hs

Se calcula un excedente de horas por variación en la cantidad de puestos, horas y días de acuerdo a las necesidades operativas de la Defensoría del Público en función de las actividades institucionales que se realicen dentro de la actual o la futura sede de la Defensoría del Público y los ocasionales eventos.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

3.3 DE LAS SOLICITUDES DE PROVISIÓN:

La DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL emitirá las Solicitudes de Provisión con una frecuencia mensual con una antelación mínima de 3 días hábiles a la fecha de inicio del mes de ejecución del servicio con la cantidad de horas requeridas, de acuerdo a sus necesidades. No obstante ello, podrán emitirse Solicitudes de Provisión adicionales de acuerdo a las necesidades del Organismo, con la antelación prevista. La no emisión de solicitudes de provisión durante el lapso de vigencia del contrato, o la emisión de dichas solicitudes por una cantidad inferior a la establecida como máxima, no generará ninguna responsabilidad para la Defensoría y no dará lugar a reclamo ni indemnización alguna a favor de los adjudicatarios.

3.4 MEDIDAS DE COORDINACIÓN

Se designa como responsable del control de la ejecución de la presente contratación a la Dirección de Administración a través de la Jefa de Dto. de Gestión del Empleo y de los Servicios Generales de la Defensoría del Público o quien esta designe mediante comunicación fehaciente, quien será el único personal de la Defensoría autorizado para solicitar gestiones ante la Empresa telefónicamente o vía correo electrónico.

Se emitirán instrucciones internas que regulen y/o modifiquen la modalidad operativa del servicio en trato.

3.5 DESCRIPCION DEL EDIFICIO

El inmueble ubicado en la calle Alsina 1470, CABA, tiene una superficie total aproximada de 750m², es un edificio en block con dos plantas y dos entresijos. Incluye una terraza con una sala de reuniones. Un ascensor, con tres paradas. Un área de servicios en cada planta: en PB 4 sanitarios y un office seco, en PA 3 sanitarios y una cocina.

Cuenta con tres aire-luz vidriados ubicados en el frente y en el fondo del edificio.

Una escalera principal de mármol que conecta PB con PA, una escalera en mallas de metal desplegado que conecta PB con entresijo de Planta Baja, otra escalera en mallas de metal desplegado que conecta PA con entresijo y terraza.

Trabajan habitualmente alrededor de 75 personas y se recibe a diario público que viene a realizar consultas y denuncias, como a participar de audiencias, conferencias y actividades de capacitación.

Funcionan en el edificio el despacho de la Defensora del Público y las áreas de gestión asociadas: Dirección de Comunicación Institucional, Dirección de Capacitación y Promoción, Dirección de Administración, Dirección de Análisis, Investigación y Monitoreo, Dirección de Protección de Derechos y Asuntos Jurídicos, Dirección de Relaciones con las Audiencias, Dirección Legal y Técnica, Departamento de Relaciones Institucionales y Cooperación Internacional de la Secretaría General. Una Biblioteca especializada abierta a la comunidad y un Auditorio para 50 personas.

Anexos: se adjuntan planos de ubicación en cada planta para orientación.

3.6 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

3.6.1. Con el presente pliego, se intenta abarcar el máximo posible de todos los aspectos relacionados con la prestación de un servicio integral de limpieza y su mantenimiento complementario, donde sean tomados en consideración los más mínimos detalles. Toda omisión



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

en su desarrollo debe considerarse accidental, y no faculta a una desatención del servicio por parte del ADJUDICATARIO. Por esto se hará especial hincapié en los resultados del servicio, que deberán estar de acuerdo con un verdadero nivel de excelencia. El ADJUDICATARIO deberá realizar todos aquellos trabajos, provisiones y servicios que, sin estar expresamente prescriptos en las presentes especificaciones técnicas, resulten necesarios a efectos de lograr el completo, correcto y óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, como así también la perfecta terminación de acuerdo a las reglas del buen arte.

A tales efectos, se dispondrán de procedimientos de control permanente como: encuestas periódicas, supervisión técnica específica, y otros establecidos al efecto.

3.6.2. Previo a la cotización deberán recorrerse el inmueble y ante cualquier duda, el oferente deberá solicitar las aclaraciones necesarias, no pudiendo alegar posteriormente causa alguna de desconocimiento. A tal fin se coordinará la visita con el DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO Y DE LOS SERVICIOS GENERALES quien extenderá un certificado de VISITA DE INSTALACIONES, el cual deberá adjuntarse a la oferta. Sin la presentación del mismo no se tendrá en cuenta la cotización presentada. Las tareas comprenderán todos los espacios y locales: oficinas, depósitos, hall, pasillos, escaleras, circulaciones, sanitarios, cocina, office, azoteas, techos, balcones, veredas, frente del edificio, o todo aquel lugar que, aunque no se mencione en el presente, forme parte de dicho edificio.

3.6.3. Los trabajos de limpieza, mantenimiento y conservación se ejecutarán integralmente en pisos, paredes, cielorrasos, cortinas, recipientes para residuos, herrajes, rejas, carpinterías, vidrios, cerramientos de vidrios de los aireluz, muebles, revestimiento, artefactos sanitarios, de cocina y office, espejos, cuadros, adornos y toda otra parte integrante de los locales y su mobiliario, aunque no esté expresamente señalado en las presentes Especificaciones Técnicas.

4. TRABAJOS A EJECUTAR - METODOLOGÍA Y FRECUENCIA

4.1 Para todas las actividades de limpieza el ADJUDICATARIO deberá aplicar las metodologías de trabajo, con la frecuencia mínima que se fijan a continuación:

Ítem 1 – Limpieza de pisos

Se efectuarán en forma diaria y con elementos mecánicos o manuales, según lo requiera el caso. Se comenzará con un barrido y/o aspirado teniendo especial cuidado en no producir la dispersión en el aire del polvo depositado, no se permitirá la utilización de escobas de paja excepto en los casos que la Inspección lo autorice expresamente.

Ítem 2 - Fregado y rasqueteado de pisos

a) Pisos de mosaicos, mármol, cerámico o cemento

Se ejecutará semanalmente, con medios mecánicos o manuales, empleando para ello solución de agua, jabón industrial y cloro. En los casos de manchas rebeldes se recurrirá al uso de disolventes especiales (no inflamables) o bien limpiadores en polvo, según convenga. En el caso de la escalera principal se efectuará un aspirado para retirar todo el polvo, luego trapeado con agua jabonosa y/o cloro, terminación con líquido para autobrilho antideslizante.

En el caso de las superficies de mármol y/o granito: se tendrá en cuenta que no deberá utilizarse en la limpieza elementos tales como detergentes abrasivos, líquidos multiuso, etc.

b) Pisos plásticos / linóleo

Semanalmente, en forma manual o mecánica, no utilizando elementos abrasivos que desgasten o marquen las superficies.

Ítem 3 - Lustrado de pisos

Se ejecutará en forma diaria, luego del barrido y limpieza de las superficies, empleando productos y/o elementos que eviten la suspensión de partículas de polvo, por medios mecánicos de tipo industrial, sin que queden marcas de paños y/o cepillos, debiendo presentar una superficie espejada y pareja.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Ítem 4 - Encerado de pisos

Se ejecutará semanalmente, luego de efectuar los trabajos detallados en el Ítem 2, con medios mecánicos o manuales, utilizando ceras de primera marca y reconocida calidad. Posteriormente se ejecutará el lustrado, conforme a lo establecido en el Ítem 3. Las ceras deberán suministrarse en sus envases originales, no debiendo alterarse la calidad de éstas.

Ítem 5 - Limpieza de paredes (tabiques, mamparas, etc.)

Semanalmente deberán limpiarse en su totalidad, con elementos no abrasivos, evitando alterar y/o perjudicar el tratamiento original correspondiente a cada caso en particular, ya sea en paredes de mampostería, pintadas al látex y los diferentes tabiques (melamina, madera, aluminio, vidrio, etc.). Se incluye el hueco de ascensores y bajo escaleras.

Mensualmente deberá efectuarse la limpieza de los símbolos y carteles identificatorios de la Defensoría del Público, ubicados en las diferentes paredes del interior del edificio.

Ítem 6 - Limpieza de techos (cielorrasos, aplicados, armados y otros)

Día por medio deberá eliminarse telas de araña, polvo y suciedad con medios adecuados que no propicien la dispersión en el aire de las partículas. Semestralmente se limpiarán a fondo con elementos adecuados para cada caso y según la terminación de la superficie que presente.

En forma mensual se deberán limpiar las cubiertas de techo para evitar la acumulación de hojas y/u otros elementos en canaletas, embudos, etc., a los fines de prevenir el tapado de los desagües pluviales, verificando que estos se encuentren libres de obstrucciones. Asimismo se deberán limpiar los embudos de la terraza. En caso de producirse lluvias deberán repetirse estos trabajos.

Ítem 7- Limpieza de metales (bronce, aluminio, otros)

Día por medio deberán limpiarse, pulirse y lustrarse todos los elementos metálicos como lámparas, herrajes, botoneras de ascensores, relojes, etc. con franelas y productos específicos, según las características de la superficie a tratar.

Ítem 8 - Limpieza de mobiliario (escritorios, sillas, sillones, armarios, bibliotecas, etc.)

No plumerear. Se ejecutará en forma diaria con franelas, aplicando lustramuebles en todos los elementos de madera, los vidrios se limpiarán con trapos húmedos y líquidos especiales.

En forma diaria, las sillas y sillones serán repasados con franelas; semanalmente, se limpiará su estructura y los tapizados serán tratados de acuerdo a su material: tela: se pasará aspiradora previo quitado de manchas; plástico/cuero/cuerina: serán tratados con paño humedecido con limpiador apropiado y las manchas deberán ser removidas mediante la utilización de productos adecuados. Además semanalmente a los plásticos y cueros se le aplicará el revitalizador especial para cada caso.

Ítem 9 - Limpieza de baños, cocinas y offices

a) Baños

En forma diaria se deberá efectuar el lavado a fondo y la desinfección de pisos y revestimientos, empleando para ello solución de agua e hipoclorito de sodio al UNO (1 %) (10 g/l).

Diariamente todos los artefactos sanitarios serán lavados y desinfectados con productos de acción germicida y bactericida autorizados por el Ministerio de Salud.

A última hora del día deberán verificarse todos los locales sanitarios, a fin de garantizar el correcto estado de los mismos. Se incluye la reposición diaria de los insumos higiénicos: papel higiénico, papel para mano y shampoo para mano.

Diariamente se colocará, tanto en mingitorios como en los inodoros, canastas de desodorante líquido.

En forma semanal se efectuará una limpieza a fondo de manchas e incrustaciones, no dañando el esmaltado. Se evitará el uso de ácidos o abrasivos.

Finalmente para su desodorización, se aplicarán desodorantes perfumados de efecto prolongado. Grifería y herrajes, en forma diaria se tratarán según lo indicado en el Ítem 7.

Limpieza diaria de espejos, quitando el roce de manos y manchas, no produciendo rayaduras.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Provisión y colocación y reposición diaria de insumos, los cuales no deberán faltar en ningún momento del día.

b) Cocina y Office

Se empleará igual tratamiento que para los baños, utilizando productos autorizados, de acción antimicrobiana, como así también de alto poder residual para eliminación de insectos.

La limpieza alcanzará a mesadas, artefactos de cocina (cocina, purificador, heladera, cafetera, horno microwaves, etc.) y deberá ser llevada con los métodos más adecuados.

Dos veces por día (en horas del mediodía y a última hora de la tarde) se deberá lavar, secar y guardar la vajilla utilizada para refrigerios y almuerzo del personal.

Se deberá informar a la DPSCA de cualquier anomalía que se produzca en la circulación de agua y obstrucción de cañerías.

Ítem 10- Limpieza de artefactos eléctricos

Mensualmente deberán ser desmantelados y limpiados a fondo, sin humedecer los circuitos eléctricos.

Mejoramiento de las superficies mediante la aplicación de productos específicos.

Semanalmente con franelas secas, limpiar partes metálicas y acrílicos y pasar aspiradoras en gargantas de luz.

Diariamente, una limpieza superficial en aparatos telefónicos, máquinas de calcular, computadoras y equipamiento informático en general; serán repasados con productos especiales con bases de amoníaco (no líquidos - espuma), tomando la precaución de no mojar teclados e impresoras en forma abrupta, logrando de esta forma eliminar cualquier tipo de manchas.

Ítem 11 – Vidrios Interiores y exteriores

Con una frecuencia semanal serán lavados y desengrasados con líquido limpiavidrios y/o detergentes biodegradables de marca reconocida en el mercado para quitar las marcas de grasitud u otras que pudieran estar presentes. Esto no excluye la posibilidad que deban ser retocados cuando su estado lo requiera, teniendo sumo cuidado de no producir rayaduras. Se incluyen los cerramientos de vidrios de los aireluz.

Los vidrios, puertas, mamparas, espejos, carteles identificatorios de oficina, herrajes, pasamanos, etc. que están expuestos al roce diario se repararán con la frecuencia que las circunstancias lo requieran a los efectos que los mismos queden perfectamente limpios.

Ítem 12 - Limpieza de ascensor

Diariamente se limpiarán para retirar marcas de roce diario. El piso de la cabina se limpiará con trapo húmedo, prestando especial cuidado de mantener libre las guías de las puertas (interiores y las exteriores de cada piso). Además se repararán sus puertas y revestimientos. En el caso de poseer espejos los mismos serán repasados con franela humedecida en líquido limpiavidrios de marca reconocida en el mercado.

Ítem 13 - Limpieza de papeleros y cestos de basura

Diariamente se efectuará la recolección y se lavarán aquellos que lo requieran, a la vez que será ejecutado de forma obligatoria el cambio de bolsa. Además se dispondrá, en los sitios que determine la DPSCA de receptáculos contenedores claramente identificados destinados a los residuos orgánicos. Las bolsas destinadas a los residuos orgánicos deberán ser de color negro y las destinadas a los inorgánicos/reciclables de color verde. Finalmente ambos tipos de residuos serán consolidados en bolsas apropiadas y transportados hasta los contenedores en las ubicaciones fijadas por la DPSCA.

En todo momento la adjudicataria deberá asegurar la existencia de al menos DOS canastos de residuos (uno para orgánicos y otro para inorgánicos), que se ubicarán en todos los pisos en lugar a definir.

Ítem 14 - Persianas, celosías y postigos

Diariamente plumerear, quincenalmente limpiar con trapo húmedo y trimestralmente lavado total.

Ítem 15 - Limpieza de hojas de puertas, ventanas y marcos



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Diariamente deberá quitarse el polvo con plumero y eliminarse a través del medio más adecuado las manchas visibles. En forma quincenal, deberán limpiarse a fondo todas las hojas de las ventanas y puertas incluidos sus marcos y carpintería, de forma que no perjudiquen ni alteren la superficie de acabado de las mismas.

Ítem 16 - Lavado de vereda

Diariamente se efectuará el baldeo de la vereda, estableciéndose que los horarios para efectuar el lavado de veredas serán fijados por el personal de la DPSCA. En los casos que lo requiera deberá considerarse como complemento de limpieza el empleo de máquina hidrolavadora.

Ítem 17 - Limpieza de cubiertas, terrazas y desagües

En forma semanal se deberán limpiar las cubiertas y desagües de la terraza con medios apropiados, eliminando todo elemento que pueda dañar la aislación hidráulica y/o que pueda obstruir cañerías de desagüe o canaletas.

Los equipos (unidades exteriores de equipos de aire acondicionado y/u otros elementos) que se encuentren instalados en la terraza deberán en todo momento presentar un impecable aspecto de pulcritud.

Ítem 18 - Limpieza de balcones y barandas

Trabajo que se efectuará día por medio, con los elementos adecuados para cada sector, limpieza de pisos, barandas y equipos de aire acondicionado individual, deberán limpiarse exteriormente, eliminar hollín, polvo y eventuales deposiciones de aves. En esta tarea se prestará especial cuidado a la posible caída de objetos sobre los transeúntes, lo cual deberá ser evitado mediante el vallado de la zona afectada a tal riesgo.

Ítem 19 - Limpieza del frente

Semanalmente o cuando a solicitud de la DPSCA se considere necesario un refuerzo de la prestación deberá efectuarse la limpieza de los revestimientos y/o materiales del frentes con los elementos adecuados para cada caso, retirando afiches y limpiando leyendas.

Mensualmente deberá efectuarse la limpieza de las letras y símbolos que conforman el cartel identificador de la Defensoría del Público, ubicados en el exterior de los edificios.

Ítem 20 - Limpieza de cortinados de tela

Semanalmente y con medios mecánicos se procederá al aspirado de cortinas de tela. Semestralmente se efectuará el lavado de las mismas, retirándoselas por sectores y recolocándolas dentro de los SIETE (7) días.

Ítem 21 - Limpieza de cañerías a la vista

Semanalmente deberán limpiarse con los medios adecuados para cada caso, toda cañería a la vista, como por ejemplo, cloacales con trapo húmedo, eléctrica con trapo seco, bandejas porta cables con aspiradora, etc.

Ítem 22 - Retiro de Residuos

El ADJUDICATARIO deberá retirar diariamente la totalidad de los residuos del edificio, proveyendo para tal fin, bolsas plásticas del tipo de Consorcio, disponiendo los mismos en los contenedores provistos por el servicio público de recolección domiciliaria y respetando las Ordenanzas vigentes en la materia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ítem 23 – Limpieza profunda

Comprende a cualquiera de las áreas y/o a sus elementos componentes (pisos, paredes, mobiliario, o cualquier ítem de los enumerados anteriormente) que a criterio de la DPSCA las acciones de limpieza deban ser reforzadas/intensificadas a los efectos de asegurar una higiene satisfactoria. La frecuencia para cada sector y el horario serán establecidos en coordinación con la DPSCA, de manera que no afecten el normal desarrollo de las labores de los sectores involucrados.

Ítem 24 - Limpieza de elementos de emergencia (incendio y evacuación)

Deberá tenerse especial cuidado con la limpieza de los carteles de evacuación, indicadores de presencia de matafuegos, etc., los que serán tratados con productos adecuados de modo tal de



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

evitar su deterioro. Su limpieza se desarrollará una vez a la semana o cuando se verifique su necesidad.

Además, semanalmente se limpiarán los matafuegos y receptáculos de servicio contra incendio.

Ítem 25 - Limpieza de escaleras

En el caso de los pisos deberá procederse de acuerdo a lo señalado en ítems 1 al 4; los zócalos, barandas y paredes laterales serán repasados de modo de procurar la remoción de manchas mediante la utilización de productos adecuados y según lo estipulado en los ítems respectivos. En todos los casos deberán ser limpiadas con procedimientos acordes a sus características constructivas y cuando corresponda se aplicarán productos aptos para su lustre que minimicen la posibilidad de resbalones.

5. DOTACIÓN DE PERSONAL Y BANDA HORARIA

5.1 Supervisor: el ADJUDICATARIO deberá afectar un (1) Supervisor o Encargado, quien será responsable de la comunicación con la DPSCA y quien comunicará al personal órdenes y novedades, también tendrá a su cargo supervisar el abastecimiento de insumos, materiales y equipos a los lugares de trabajo. Actuará como representante del ADJUDICATARIO y será quien controle que las tareas contratadas se efectúen en tiempo y forma, como así también de recibir instrucciones, realizar inspecciones en conjunto con el personal que designe la DPSCA, recibir y entregar las comunicaciones o pedidos del ADJUDICATARIO, según corresponda.

5.2 Horarios y Cantidad Mínima de Personal

Las tareas serán llevadas a cabo por la cantidad estimada mínima de operarios de limpieza, en los horarios que se consignan seguidamente:

De lunes a jueves:

- 1 Operario de 7 a 16.00 hs
- 2 Operarios de 15.00 a 20.00 hs.

Viernes:

- 1 Operario de 7 a 15.00 hs
- 2 Operarios de 15.00 a 19.00 hs.

6. MODIFICACIÓN DE HORARIOS Y CANTIDADES MÍNIMAS

6.1. Los horarios establecidos para efectuar la limpieza y el mantenimiento fijado en el Punto anterior, podrán ser modificados, a efectos de optimizar el servicio, a pedido de la DPSCA, comunicando el cambio al ADJUDICATARIO con una anticipación de 72 horas. En caso de ser necesario el ADJUDICATARIO deberá aumentar la cantidad de personal, por su cuenta y cargo, para asegurar la calidad del servicio exigido. Esto sin que genere en ningún caso una erogación mayor para la DPSCA, y se implementará a solo pedido de ésta y en forma inmediata.

6.2 Se deja perfectamente aclarado que en ningún caso, el ADJUDICATARIO podrá celebrar contrato de trabajo para la prestación de este servicio con personal perteneciente a la dotación de la planta permanente o temporaria del Organismo.

6.3 El ADJUDICATARIO podrá disponer la concurrencia de personal, los días sábados y/o feriados, para realizar tareas especiales que la misma estime necesario, con la previa autorización de la DPSCA. En ninguno de los casos significara costo adicional alguno para el Organismo Contratante.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

6.4 El ADJUDICATARIO deberá responder en forma inmediata a la limpieza de baños, privados y otras dependencias, por emergencias que ocurran durante las horas de trabajo.

6.5 Corresponderá al ADJUDICATARIO asegurar la limpieza de las áreas bajo su órbita para eliminar los efectos generados como consecuencia de remodelaciones y/o refacciones o toda otra circunstancia no prevista que causara un deterioro en las condiciones de higiene.

7. CONTROLES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

7.1 El ADJUDICATARIO deberá efectuar el control horario y de puntualidad, respetando los turnos establecidos y remitiendo la información completa (consignando nombre y apellido de los operarios, horario de ingreso y egreso, cantidad de horas trabajadas, etc.) en forma mensual, requisito indispensable para la liquidación de los servicios prestados.

7.2 Todos los meses el ADJUDICATARIO deberá enviar, la nómina actualizada de personal al día de la fecha y los respectivos horarios, en nota original.

7.3 La DPSCA se reserva el derecho de auditar, verificar, comparar, etc., los datos suministrados, a través de los medios que considere convenientes, a los efectos de la liquidación mensual para la prestación del servicio.

7.4 El ADJUDICATARIO deberá elaborar un listado del personal afectado a las tareas que no puede prestar servicio ya sea por enfermedad, vacaciones o fuerza mayor. Dicho listado será informado a la brevedad por el supervisor o encargado a la DPSCA y el adjudicatario dispondrá de un plazo de 24 horas para proceder al reemplazo del personal faltante. De modo similar deberá conducirse cuando se verifiquen cambios en el personal (altas o bajas).

7.5 El personal que designe la DPSCA controlará la prestación del servicio contratado, verificando permanentemente el estado de limpieza, las técnicas utilizadas, el equipamiento provisto, y todos los elementos componentes de la licitación.

8 INTERRUPCIONES DEL SERVICIO

Este Organismo no admitirá interrupción del servicio, los servicios deberán cumplirse sin ausencias del personal por francos, licencias, enfermedad o cualquier otro acontecimiento, por lo cual el adjudicatario estará obligado a mantener con carácter fijo la dotación de personal, proveyendo al efecto los reemplazos de las eventuales ausencias que se produzcan por cualquier causa. En ningún caso, salvo por expresa orden escrita en contrario emitida por la Defensoría del Público a través de sus áreas autorizadas, podrá quedar un puesto sin la debida cobertura, hecho que podrá ser considerado como abandono de la prestación por parte del adjudicatario.

Será únicamente responsabilidad del adjudicatario, sin que deba mediar comunicación y/o intimación previa por parte de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO, el proceder al cubrimiento de las ausencias, quedando el recargo a su exclusivo cargo y costo, sin que ello genere derecho a compensaciones por hora extraordinarias y/o mayores costos.

Toda vez que quedara el servicio sin la debida cobertura, se considerará que existe abandono de la prestación de los servicios por la firma adjudicataria.

Si por falta de personal u otras causas, no se efectuara el trabajo en la forma dispuesta; la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO se reserva el derecho de rescindir el contrato con las penalidades correspondientes.

De suscitarse huelgas y/o conflictos parciales o totales, o cualquier otra situación con el Personal



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

del Contratista, será obligación de éste procurar una solución en un plazo no mayor de VEINTICUATRO (24) horas, a partir del momento en que este Organismo labre un Acta, para documentar la situación creada, en caso contrario se podrá decidir, por ese solo hecho, la rescisión del Contrato.

9 DISPONIBILIDAD DE MATERIALES

1 Inventario Mínimo

1.1 La adjudicataria deberá garantizar una reserva mínima de los productos y elementos de limpieza de modo tal de brindar una cobertura del servicio no inferior a los 30 días.

1.2 Las cantidades mínimas de materiales e insumos de limpieza que deben ser almacenados estará determinado por lo informado en el programa de trabajo elevado al momento de la realización de la oferta.

1.3 La adjudicataria deberá corroborar dichas cantidades mínimas durante el desarrollo de la prestación y notificar a la DPSCA de toda variación que fuera necesaria con el objeto de mejorar la calidad del servicio.

1.4 Control de inventario: la DPSCA se reserva el derecho de auditar el número de veces que crea necesario, mediante la realización de inventarios u otros medios que considere convenientes, las marcas, cantidades, estado de conservación, etc. de los materiales e insumos almacenados por el adjudicatario en el lugar de guardado o depósito que oportunamente entregara la contratante.

1.5 Calidad Exigible de los Artículos de Limpieza - Patrones de Calidad

El ADJUDICATARIO deberá observar un estricto cumplimiento de la calidad de los insumos utilizados en las tareas. Los productos a utilizar deberán ser de primera marca.

A continuación, se enumeran a modo de orientación algunos de ellos:

- Removedor de ceras: ODEX BLANCO AMONIACO (producido por COLGATE-PALMOLIVE), con el fin de remover los restos de cera.
- Limpiador diario: CIF OXI-GEL (producido por UNILEVER), con las características de no requerir enjuague y ser biodegradable.
- Cera: producto de base poliamídica POLYCERA AUTOBRILLO (producido por RECKITT-BENCKISER), para su aplicación se deberá utilizar un fieltro o elemento similar.
- Detergente: concentración materia activa no inferior al quince por ciento (15 %).
- Agua lavandina: concentración materia activa no inferior a 60 gr/l.
- Limpiador multifunción: la utilización de limpiador multifunción que desinfecte, desengrase y aromatice con un solo componente será admitida, previa aprobación por parte de la DPSCA
- Limpiador desengrasante - Removedor de ceras EMEREL FORTE - JOHNSON WAX PROFESSIONAL.
- Desodorante de ambientes en aerosol GLADE - JOHNSON.
- Limpiador para vidrios VIEW LIQUIDO - JOHNSON WAX PROFESSIONAL.
- Limpiametales VENUS
- Detergente sintético biodegradable en polvo SUMA D26 - JOHNSON WAX PROFESSIONAL.
- Lustra muebles en aerosol BLEM - JOHNSON WAX PROFESSIONAL.
- Limpiador para inodoros DRASTIK - JOHNSON WAX PROFESSIONAL –CLORO-GEL – SUTTER PROFFESIONAL
- Sellador de pisos SUTTER PROFFESIONAL
- Bolsas de Plástico para papeles y residuos



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

- En todos los cestos existentes ubicados en los distintos espacios de cada edificio y en los que se incorporen durante la ejecución del contrato, el ADJUDICATARIO deberá proveer, con una frecuencia diaria, bolsas de polietileno de calidad.
- Elementos de Tocador
- En todos los baños, el ADJUDICATARIO, deberá proveer papel toalla, papel higiénico en rollo y jabón líquido para manos, alcohol en gel, conforme con las características y calidades que seguidamente se detallan. Los mismos se deberán reponer sin límite, es decir, de acuerdo al requerimiento del personal del Organismo.
- Papel higiénico en rollo, del tipo BLANCO TISSUE, para ser utilizado con dispensador de carga vertical tal que garantice la provisión permanente, con sistema de freno para eliminar la inercia de rotación libre del rollo.
- Papel toalla, del tipo BLANCO TISSUE GOFRADO, de alta absorción, para ser
- utilizado con dispensador.
- Jabón líquido para manos para ser utilizado con dispensador para dosificar por
- pulso y tanque de reserva.
- Alcohol en gel para manos para ser utilizado en dispensador.

El ADJUDICATARIO tendrá a su cargo la provisión de todos los dispensers a los fines de utilizar los insumos detallados precedentemente, además, la provisión de 1 cesto plástico por cada inodoro y 1 cesto grande por cada ante baño y office. Al respecto se expresa que el mismo podrá proponer la firma con la que acostumbra prestar este servicio y **deberá adjuntar en la cotización muestra de los insumos y folletería a fin de ser evaluado por el Organismo.**

Herramientas de mano mínimos necesarios

Para la correcta prestación del servicio requerido el ADJUDICATARIO contará con la cantidad suficiente de herramientas, artículos de primera calidad y de reconocida marca en plaza.

Cada una de las personas afectadas a la prestación tendrá a su entera disposición cuando las necesidades del servicio así lo requieran de los siguientes elementos:

- UNO (1) escobillón de cerda.
- UNA (1) escoba.
- UN (1) secador de goma.
- UN (1) cepillo de piso.
- UNA (1) pala p/basura
- UN (1) plumero.
- UN (1) plumero de techo.
- UN (1) balde de plástico.
- UNA (1) escobilla para inodoro.
- UN (1) trapo rejilla para baño (color diferente al del office).
- UN (1) trapo rejilla para office (color diferente al del baño).
- UNA (1) franela.
- UN (1) trapo de piso.
- UNA (1) sopapa de goma para destapar cañerías.
- Mangueras.

Los utensilios de limpieza empleados en la higiene de los baños deben ser utilizados exclusivamente en ese menester (por ejemplo: trapos, escobas, cepillos, escobillas y secadores).

2 El ADJUDICATARIO tomará los recaudos de seguridad necesarios para evitar accidentes al hacer la limpieza en los lugares poco accesibles como por ejemplo lucarna, vidrios de altura, cornisas, cubierta de techo, etc., debiendo contar con elementos de trabajo tales como aparejos, escaleras extensibles, mangueras, etc., en cantidad suficiente y condiciones óptimas para su uso de acuerdo a las presentes especificaciones.

3 Se deberá mantener en existencia cantidades suficientes para no interrumpir la prestación del servicio.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

10 DISPONIBILIDAD DE EQUIPAMIENTO

10.1 La empresa adjudicataria deberá informar inmediatamente todos los casos en que, cualquiera sea el motivo, se produjera un faltante o baja temporaria de la maquinaria comprometida en el programa de trabajo. Dicho informe deberá contener modelo, marca, número de serie y razón de su indisponibilidad y a su vez dispondrá de 24 hs a partir del informe para subsanar la situación referida.

10.2 El ADJUDICATARIO deberá disponer para realizar la limpieza de máquinas y elementos, que deberán ser nuevas y de uso exclusivo, cuya dotación aproximada se indica a continuación:

- UNA (1) aspiradora industrial.
- UNA (1) lustralavadora fregadora automática.
- UNA (1) Hidrolavadora de 150 bares.
- UNA (1) escalera de 12 peldaños.
- UNA (1) carros transportadores de elementos

11 MATERIALES DE LIMPIEZA Y EQUIPAMIENTO A AFECTAR A LA PRESTACION

El ADJUDICATARIO deberá indicar para cada tarea y para cada tipo de tratamiento lo siguiente:

11.1 Materiales de limpieza a emplear indicando nombre comercial de los mismos. No se permitirá la utilización de químicos no informados y aprobados por la Inspección.

11.2 Maquinarias que serán afectadas a la prestación del servicio, incluyendo su descripción técnicas y folletería ilustrativa.

11.3 CONTROL DEL SERVICIO

11.3.1 Inspección

La Inspección de los servicios prestados estará a cargo del personal que el DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO Y DE LOS SERVICIOS GENERALES.

11.3.2 Libros de Comunicaciones y Notas de Pedido

Las órdenes, instrucciones, observaciones o pedidos de aclaraciones que se deba transmitir a el ADJUDICATARIO, se efectuarán mediante el "Libro de Comunicaciones y Notas de Pedido" en que deberán notificarse, diariamente, hubieren o no, ocurrido novedades. En caso de negativa, la DPSCA le entregará una copia de la Orden o Nota de Pedido, firmando en el original un testigo que dará fe que la copia fue entregada. EL ADJUDICATARIO quedará notificado del contenido, comenzando a correr desde ese momento el plazo fijado para su cumplimiento.

A tales efectos, el ADJUDICATARIO proveerá un (1) libro con doscientos (200) folios numerados, tamaño oficio, impresos en original y dos (2) copias, el que deberá ser rubricado por la DPSCA.

De completarse el Libro de Comunicaciones y Notas de Pedido, el ADJUDICATARIO proveerá inmediatamente un libro adicional para la continuación del proceso de comunicación. La reposición de libros se efectuará cuantas veces sea necesario, estará a cargo de el ADJUDICATARIO y a su exclusivo costo.

Las anotaciones serán rubricadas por un funcionario de la Inspección y por el ADJUDICATARIO o su representante. Se tendrá como válida en representación de este la notificación firmada por parte del Supervisor del Servicio.

La negativa del ADJUDICATARIO o su representante de suscribir el asiento se presumirá como veracidad de los hechos contenidos en el mismo, salvo prueba en contrario, en tal caso el acta será suscripta por DOS (2) funcionarios que designe la DPSCA.

En lo posible la dotación del personal deberá ser estable por razones de seguridad y de servicio.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

12 VESTIMENTA

12.1 El ADJUDICATARIO deberá proveer a todo su personal uniformes de trabajo adecuados para cada tarea y época estacional, incluidos los exigidos en las Normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en los que no podrá lucirse inscripción o mención publicitaria alguna, salvo el logotipo propio de la empresa.

12.2 Los uniformes deberán estar en perfectas condiciones y limpios todos los días de prestación del servicio, por lo que el ADJUDICATARIO está obligado a proveer, mantener y cambiar cuantas veces sea necesario dichos uniformes.

12.3 El personal deberá estar identificado portando una credencial plastificada donde conste su foto, nombre/s, apellido, tipo y número de documento de identidad y razón social de la firma, de manera visible mientras permanezca en el predio.

13 VESTUARIO Y LUGAR DE GUARDADO

13.1 El ADJUDICATARIO deberá instalar en el lugar que a tal efecto le asigne la DPSCA, armarios metálicos individuales para su personal, con el fin de guardar sus pertenencias durante el turno de trabajo. Asimismo, dispondrá de un lugar de guardado de máquinas de trabajo y materiales e insumos.

El adjudicatario asume la entera responsabilidad respecto a su resguardo y cuidado.

13.2 Ambos lugares deberán permanecer limpios y ordenados. Los mismos serán inspeccionados, por personal que designe la DPSCA, todas las veces que así se disponga.

14 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

14.1 El ADJUDICATARIO asumirá la total responsabilidad en relación con la conducta y antecedentes de las personas que afecte al servicio que se requiere, sean ellos titulares o eventuales reemplazantes o suplentes.

14.2 La DPSCA queda facultada para averiguar los respectivos antecedentes del personal propuesto y/u ocupado por el ADJUDICATARIO, el que deberá proceder al reemplazo inmediato de la o las personas que se informe que no estén en condiciones de prestar el servicio.

15 PROGRAMA DE TRABAJO

Será obligación del OFERENTE presentar un programa de trabajo que contemple, entre otros, los siguientes puntos:

15.1 Detalle de actividades y sus frecuencias para cada una de las áreas involucradas en la presente licitación.

15.2 Manual de procedimientos: descripción precisa de cómo se desarrollan las actividades de limpieza.

15.3 Detalle de las máquinas, elementos y demás útiles que serán empleados en las actividades.

15.4 Detalle de los elementos y productos que serán empleados en cada sector de limpieza (incluyendo sus cantidades).

15.5 Criterios para la evaluación y mejora de las actividades.

15.6 Criterios para evitar accidentes y modo de proceder en el caso de producirse uno de ellos.

15.7 Informar las cantidades mínimas de los insumos y materiales que deben ser almacenados según lo estipulado en el punto 16.5.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

16 OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

Sin perjuicio de lo establecido en las cláusulas generales y particulares del presente pliego, será obligación de la adjudicataria:

16.1 Exigir el cumplimiento por parte de su personal de las normas de conducta y amabilidad establecidas en el ámbito de la DPSCA.

16.2 Obligar a que su personal respete las normas de seguridad durante la realización de las tareas.

16.3 Sustituir al personal que a solo criterio de la DPSCA no corresponda que integre la nómina de empleados afectados a la prestación del servicio.

16.4 Garantizar el servicio de limpieza y mantenimiento permanente, incluso en el caso que se lo requiera debido a circunstancias no previstas.

16.5 Garantizar una reserva mínima de los productos y elementos de limpieza de modo tal de brindar una cobertura del servicio no inferior a los 30 días.

16.6 Presentar a la DPSCA un programa de trabajo referido a la prestación de las tareas de limpieza.

16.7 Responder ante cualquier reclamo debido a cualquier situación generada en el desarrollo de las tareas por parte de los empleados que tenga contratados.

16.8 Será responsabilidad de la adjudicataria responder por los daños y perjuicios ocasionados a terceros (personas y/o bienes muebles) en ocasión de la prestación del servicio, sea por personas o equipos o sus elementos, para lo cual deberá presentar al momento de la firma del contrato una póliza de seguro de responsabilidad civil con cláusula de no repetición contra la DPSCA.

16.9 Presentar los certificados de inscripción en la AFIP, el Form. 931 pago, y el certificado de cobertura de la ART y con cláusula de no repetición contra la DPSCA, de todo el personal afectado a la prestación del servicio.

16.10 Prestar especial cuidado en la resolución de todo conflicto gremial o laboral o de otro tipo vinculado con su personal.

16.11 Previamente al inicio de los trabajos será requisito ineludible contar con la aprobación del Departamento de Gestión del Empleo y Servicios Generales de la DPSCA en lo que refiere al cumplimiento de la normativa de seguridad.

17 LEYES LABORALES, IMPOSITIVAS Y PREVISIONALES:

El Adjudicatario deberá dar estricto cumplimiento a las Leyes y Reglamentaciones que rigen los contratos de trabajo, aportes previsionales, cargas sociales e impositivas y estará bajo su exclusiva cuenta y cargo el correcto y puntual cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones emergentes de las mismas, lo que deberá ser acreditado ante la DPSCA en las oportunidades y formas que ésta lo solicite. Entre ellas se encuentran comprendidas dentro de este párrafo que el adjudicatario debe cumplir con todo lo indicado por la Ley de Riesgos del Trabajo 24.557 y la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo 19.587 y sus Decretos 351/79, 911/96 y 1338/96, modificatorias y/o complementarias.

Antes de ingresar a trabajar en la DPSCA deberán presentar un Certificado de Cobertura emitido por la ART donde figuren cada uno de las personas afectadas a las obras y con Cláusula de No Repetición a la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual, este Certificado deberá ser actualizado cada 30 días. El Responsable de Seguridad matriculado del adjudicatario deberá cumplir todos controles emergentes de la legislación vigente, además dar capacitación y tener presencia activa en la Obra registrando su accionar en la misma.

El adjudicatario asumirá la total y exclusiva responsabilidad por las obligaciones respecto a la higiene y seguridad en el trabajo, previstas en las normas respectivas, debiendo adoptar toda medida conducente a la seguridad del personal afectado a las tareas para evitar daños a terceros. El adjudicatario se compromete a mantener a la DPSCA indemne de toda demanda laboral o



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

provisional proveniente del personal que el adjudicatario afecte al cumplimiento de las tareas contratadas.

18 CONFIDENCIALIDAD:

El contratista y su personal deberán mantener estricta confidencialidad y reserva sobre datos o información que pudieran obtener sobre operaciones de la DPSCA y/o sus sistemas de seguridad.

19 DEPENDENCIA LABORAL

El personal afectado a las tareas contratadas no tendrá relación de dependencia con la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO, que bajo ninguna forma ni concepto asumirá el carácter de EMPLEADOR, no responsabilizándose, por lo tanto, de accidentes que pudieran ocurrirle al mencionado personal durante la realización de las tareas de vigilancia o actividad que se relacione con ésta, quedando la exclusiva responsabilidad, en estas y otras situaciones, a cargo de la adjudicataria.

La totalidad del personal, estará bajo exclusivo cargo y responsabilidad de la Empresa adjudicataria, como así los sueldos, cargas sociales, seguros, beneficios, y otras obligaciones que existan o pudieran surgir durante la vigencia del contrato.

A tales efectos, con cada facturación mensual, el contratista deberá acompañar la documentación que certifique el pago al día de aportes jubilatorios, seguros, beneficios, y otros de la totalidad de su personal.

20 NÓMINA DEL PERSONAL

La adjudicataria deberá presentar una planilla con anterioridad al comienzo del servicio, indicando apellido, nombre y documento de identidad del personal que efectuará el servicio, en el Dto. Gestión del Empleo y de los Servicios Generales.

Mensualmente efectuará una actualización de las mismas, caso contrario no se autorizará el ingreso del personal hasta su efectivo cumplimiento.

La modificación en la situación de revista del personal, deberá ser comunicada con una antelación mínima de CUARENTA Y OCHO (48) horas, salvo casos fortuitos que se notificarán inmediatamente de producidos.

La DEFENSORÍA DEL PÚBLICO sólo aceptará cambios de personal cuando estos no modifiquen el horario originalmente adjudicados. A menos que sean requeridos por esta Administración.

21 DERECHO DE PERMANENCIA

La DEFENSORÍA DEL PÚBLICO, podrá exigir a la Empresa adjudicataria la separación del plantel asignado, dentro de las veinticuatro horas (24), de cualquier miembro de la nómina de empleados de dicha Empresa, cuya presencia o conducta no sea la adecuada a criterio de las autoridades de este Organismo, ya sea porque viole las disposiciones de orden, disciplina, seguridad, etc. reglamentadas por el organismo, o realice actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, corriendo por exclusiva cuenta de la empresa adjudicataria las responsabilidades legales que tal



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

hecho pudiera acarrear.

22 CONTROL HORARIO DEL PERSONAL

La empresa, deberá efectuar el control del horario y puntualidad del personal, respetando los turnos que se establezcan para el servicio, remitir la planilla de presentismo (consignando nombre y apellido de los trabajadores, horario de ingreso y egreso, cantidad de horas trabajadas, etc.), en forma semanal al Departamento de Gestión del Empleo y los Servicio Generales, sin el cual, no será posible la liquidación de los servicios prestados.

La Dirección de Administración a través Departamento de Gestión del Empleo y los Servicio Generales, se reserva el derecho a auditar, verificar, comparar, etc., los datos suministrados por la prestataria, que deberán estar de acuerdo con el registro horario obtenido por el control que realice la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO. De verificarse diferencias, se tomarán como válidos los datos obtenidos por dicho control, a efectos de la liquidación mensual por la prestación del servicio.

23 ACTITUD DEL PERSONAL

El personal, deberá actuar con la mayor discreción posible en el desempeño de las tareas.

Se observará muy especialmente la buena conducta, corrección, orden y aseo personal de quienes intervengan en los trabajos de limpieza del organismo, el que se reserva el derecho de ordenar al contratista el inmediato reemplazo.

Si por razones de urgencias y ante situaciones extraordinarias el personal de la empresa necesitara asistencia médica, será atendido por el servicio de emergencia de salud contratado por la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO, quedando a cargo de la contratista la provisión de medicamentos u otras prestaciones que hubiera recibido. En caso de ser necesario se descontarán de las facturaciones mensuales.

24 DEDICACIÓN EXCLUSIVA DEL PERSONAL

El personal de vigilancia, no deberá realizar otra función que no sea la específicamente determinada en las Especificaciones Técnicas, quedando totalmente prohibido hacer promociones de cualquier índole, ventas de productos o servicios, publicidad, prédicas políticas o religiosas o cualquier otra actividad no relacionada con la prestación del servicio en cuestión.

25 SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN

La firma adjudicataria, deberá designar y comunicar en forma escrita a UN (1) supervisor con facultades para resolver cualquier tipo de inconveniente que se presentare, siendo a su vez el nexo entre la empresa adjudicataria y el DTO. GESTIÓN DEL EMPLEO Y DE LOS SERVICIOS GENERALES. La supervisión indicada, deberá efectuarse por personal jerárquico e idóneo, que lo habilite para entender y atender en todo lo que refiera a los agentes que cumplen tareas de limpieza, como así también a recibir toda documentación y/o notificación y/u orden de servicio, en nombre y representación de la firma contratista.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

La prestación de los servicios y el cumplimiento de los horarios, deberá ser supervisada en cada turno, haciéndose entrega en forma periódica al Departamento de Gestión del Empleo y los Servicio Generales la planilla de presentismo de personal designado. La contratista será plenamente responsable de la conducta del personal y del servicio efectuado.

Las autoridades de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO están facultadas para controlar al personal dependiente de la empresa, sin aviso previo, derecho que deberá ser puesto en conocimiento de los empleados, por escrito, antes de su incorporación al servicio.

26 LIBRO DE NOVEDADES RECÍPROCAS

La Dirección de Administración a través Departamento de Gestión del Empleo y los Servicio Generales, llevará un Libro de Novedades Recíprocas, donde obligatoriamente el adjudicatario, se notificará de las novedades y observaciones del cumplimiento del servicio. En el mismo, el adjudicatario podrá formular los descargos que estime conveniente dentro de las 48 horas de formulada la observación, entendiéndose que de no hacerlo, la ha consentido, el descargo formulado no eximirá al adjudicatario, de las penalidades por cualquier tipo de falta a la que se hubiera hecho acreedor.

El Libro de Novedades Recíprocas será un cuaderno foliado entregado por el contratista y habilitado y rubricado por el Dto. Gestión del Empleo y de los Servicios Generales. Las órdenes, citaciones, instrucciones, etc., que este Organismo debe transmitir al contratista, serán efectuadas y extendidas en este libro.

El Contratista o su Representante tendrá la obligación de notificarse dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de efectuado el asiento.

No obstante ello, si se considera que en cualquier orden impartida se exceden los términos del contrato, deberá notificarse haciendo constar su disconformidad por escrito dentro de UN (1) día hábil administrativo de efectuada la notificación. Si el contratista dejara pasar este plazo, habrá caducado su derecho a reclamar, quedando obligado a ejecutar la orden sin más trámite.

Si el contratista o su supervisor se negare a notificarse de las órdenes o instrucciones que se asentaren, se hará pasible de las sanciones establecidas en el presente pliego, debiendo dejarse consignado en el libro tal circunstancia y recabar la firma de dos testigos que hayan presenciado la negativa mencionada, quedando de esta manera notificado automáticamente.

27 SEGUROS

La empresa que resulte adjudicada, previo a la iniciación de los servicios, deberá presentar las pólizas y comprobantes de pago de:

1. Seguro de Accidentes de Trabajo y de Vida Obligatorio

El Adjudicatario con una antelación de CINCO (5) días hábiles administrativos al inicio de los trabajos objeto del Contrato y respecto al personal en relación de dependencia que afecte al cumplimiento del mismo, deberá presentar las pólizas correspondientes al Seguro de Vida Obligatorio conforme a lo normado por Decreto 1567/74 y acreditar haber dado cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Riesgos de Trabajo - N° 24.557 -, sus modificaciones y ampliaciones.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

Si ocupa trabajadores autónomos en la ejecución de los trabajos a realizar en dependencias de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO, deberá acreditarse el cumplimiento de las disposiciones que emanan de la normativa previsional correspondiente.

Se deberá presentar Contrato de Afiliación a una Aseguradora de Riesgos de Trabajo, conforme las exigencias de la Ley 24.557, acompañado por los comprobantes de pago respectivos en **Formulario AFIP N° 931 y el ticket de pago** correspondiente a cada mes que dure la ejecución de la presente contratación y la nómina de identificación cubierto en cada uno de dichos períodos, documentación que será exigida para habilitar el ingreso al edificio.

Todos los seguros serán por montos suficientes para proteger al Contratista de cualquier responsabilidad por lesiones, enfermedades o incapacidades de cualquier clase, sean totales o parciales, permanentes o temporales, a cualquiera de los empleados o dependientes, incluyendo cualquier reclamo o indemnización que pudiera resultar en virtud de cualquier reglamentación o ley en vigencia.

2. Seguros de Responsabilidad Civil.

El Contratista contratará un seguro de responsabilidad frente a terceros, que cubra toda pérdida o reclamo, por lesiones permanentes o temporales y/o daños y perjuicios causados a cualquier persona incluyendo muerte o a bienes de cualquier clase, que puedan producirse como efecto o consecuencia de la ejecución del contrato y contra todo reclamo, demanda, actuaciones judiciales, daños y perjuicios, costos y gastos de cualquier clase que sean, respecto de o en relación con las mismas. Por ello, deberá adjuntar copias autenticadas de las pólizas y de los recibos de pago y certificados de libre deuda, por el pago de cuotas de adhesión y certificado de cobertura emitidos por la entidad aseguradora, con fecha no inferior a treinta días de la fecha de presentación.

28 REQUISITOS DE LOS SEGUROS CONTRATADOS

El Contratista observará los siguientes requisitos en lo relativo a la totalidad de los seguros a contratar:

Las pólizas deberán tener una vigencia temporal igual a la duración del Contrato incluidas las prórrogas.

La contratación de los seguros que amporen los riesgos antes mencionados será con empresas, avaladas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION y DE RIESGOS DEL TRABAJO respectivamente y de reconocida solvencia, a satisfacción del DEFENSORÍA DEL PÚBLICO.

Todas las pólizas de seguro y comprobantes de pago serán entregadas al Departamento de Gestión del Empleo y los Servicios Generales antes de la iniciación de los trabajos y su correspondiente actualización mensual, debidamente endosadas, reservándose la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO el derecho de su verificación.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

La Tesorería de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO no liberará al Contratista el pago de ningún certificado o factura si no se decepcionarán los seguros correspondientes y los recibos de pago oficiales extendidos por las compañías aseguradoras.

No se admitirán autoseguros.

En todos los casos, el Comitente (DEFENSORÍA DEL PÚBLICO) figurará como coasegurado, en las correspondientes pólizas, sin que ello genere derecho de repetición alguno por parte de la aseguradora contra esta DEFENSORÍA DEL PÚBLICO.

Será exclusiva responsabilidad del adjudicatario el mantenimiento de la vigencia de las pólizas respectivas durante todo el período de cumplimiento del contrato, quien deberá exhibir al Departamento de Gestión del Empleo y los Servicio Generales las constancias de pago respectivas toda vez que ésta lo exija.

El incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos por este punto, provocará la rescisión del Contrato de pleno derecho, sin que ello genere derecho a reclamo alguno por parte del Contratista.

29 INSPECCIÓN Y CONTACTO INSTITUCIONAL:

La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN a través del DTO. DE GESTIÓN DEL EMPLEO Y DE LOS SERVICIOS GENERALES designará y comunicará formalmente a la adjudicataria el/la funcionario/a que ejercerá la inspección del servicio y su reemplazo.

La inspección está facultada para controlar al personal dependiente de la empresa, sin aviso previo, derecho que deberá ser puesto en conocimiento de los empleados, por escrito, antes de su incorporación al servicio.

30 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR MENSUALMENTE POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

Presentación de las boletas de depósito correspondiente a los aportes previsionales de cada mes de servicio, formulario AFIP Nº 931. Para el caso de cooperativas, constancia de pago monotributo de cada uno de los asociados, y toda otra documentación donde conste la cantidad de personal estable con que cuenta el oferente.

Se deberá presentar contrato de Afiliación a una Aseguradora de Riesgos de Trabajo, o en su caso, póliza de seguro de accidentes personales, conforme las exigencias legales vigentes, y el certificado de cobertura de todo el personal estable de la empresa, o en su caso, la nómina de asociados.

31 IDONEIDAD DE LOS OFERENTES

A fin de evaluar la idoneidad y capacidad financiera, técnica y operativa de los oferentes deberán presentar junto con la oferta, la siguiente documentación:

- a) Listado de antecedentes en el rubro licitado en los CINCO (5) últimos años. Dentro de los mismos deberá incluirse: denominación del servicio, duración y período de ejecución de los trabajos, organismo o empresa contratante, cantidad de personal afectado, monto



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

contratado, contacto, dirección y teléfono. Dichos antecedentes deberán acreditarse mediante copia fiel de la documentación respaldatoria (órdenes de compra, facturas o contratos). Será requisito excluyente contar como mínimo con DOS (2) años de antigüedad en trabajos similares al licitado.

- b) Informe de apertura de la estructura de costos del oferente.
- c) Carta de Presentación de la empresa con misión, valores, funcionamiento, estructura de puestos, capacitación del personal, etc.
- d) Presentación de las boletas de depósito correspondiente a los aportes previsionales del último mes, formulario AFIP N° 931. Para el caso de cooperativas, constancia de pago monotributo de cada uno de los asociados, y toda otra documentación donde conste la cantidad de personal estable con que cuenta actualmente el oferente.
- e) Presentar Contrato de Afiliación a una Aseguradora de Riesgos de Trabajo, o en su caso, póliza de seguro de accidentes personales, conforme las exigencias legales vigentes, y el certificado de cobertura de todo el personal estable de la empresa, o en su caso, la nómina de asociados.
- f) Cantidad de personal con el que cuenta la empresa en la actualidad.
- g) Nómina del personal que la empresa pondría a disposición la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO y su grado de capacitación y antecedentes laborales.
- h) Otros recursos que la empresa pondría a disposición la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO.
- i) Protocolo de funcionamiento operativo.