



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

2020 – “Año del General Manuel Belgrano”

Resolución N° 90

Buenos Aires,

VISTO el Expediente N° 73/2020 del Registro de esta DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, el Decreto Delegado N° 1.023 de fecha 13 de agosto de 2001, la Resolución DPSCA N° 32 de fecha 24 de mayo de 2013, su modificatoria y

#### CONSIDERANDO

Que por el Expediente citado en el VISTO tramita el procedimiento tendiente a la contratación un servicio de limpieza integral, con provisión de todos los materiales y equipos necesarios y servicio de mantenimiento edilicio integral, sin materiales y sin provisión de herramientas de mano y equipos necesarios para la realización de los trabajos pertinentes a cada especialidad, para el edificio sede de la Defensoría del Público, su Anexo logístico, su tráiler y eventos varios, por DOCE (12) meses con opción a prórroga, bajo la modalidad de Orden de Compra Abierta.

Que la presente contratación se propicia en virtud del requerimiento efectuado por el DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO EDILICIO Y SERVICIOS GENERALES dependiente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Que de acuerdo a lo previsto por los artículo 25° inciso a) apartado 1 del Decreto Delegado N° 1.023/2001 y lo normado por los artículos 38° y 56° inciso c) del Reglamento de Compras y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios, aprobado por Resolución DPSCA N° 32/2013, corresponde encuadrar la presente contratación como Licitación Pública de Etapa Única Nacional.

Que la SUBDIRECCION DE GESTION DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA dependiente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ha efectuado la afectación preventiva del gasto, autorizando la Solicitud de Gastos N° 6/2020.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

Que la DIRECCION DE ADMINISTRACION y la DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Artículo 20 de la Ley N° 26.522, el Decreto Presidencial N° 562 de fecha 24 de junio de 2020, el artículo 25° inciso a) del Anexo I y artículo 2° y Anexo II de la Resolución DPSCA N° 32 de fecha 24 de mayo de 2013.

Por ello,

LA TITULAR DE LA DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE  
COMUNICACIÓN AUDIOVUAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Autorízase el llamado a Licitación Pública, enmarcada según lo previsto en los artículos 25° inciso a) apartado 1 del Decreto Delegado N° 1.023/2001 y los artículos 38° y 56° inciso c) del Reglamento de Compras y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios, aprobado por Resolución DPSCA N° 32/2013 y su modificatoria, tendiente a la contratación un servicio de limpieza integral, con provisión de todos los materiales y equipos necesarios y servicio de mantenimiento edilicio integral, sin materiales y sin provisión de herramientas de mano y equipos necesarios para la realización de los trabajos pertinentes a cada especialidad, para el edificio sede de la Defensoría del Público, su Anexo logístico, su tráiler y eventos varios, por DOCE (12) meses con opción a prórroga, bajo la modalidad de Orden de Compra Abierta.

ARTÍCULO 2º: Apruébase el Pliego de Bases y Condiciones Particulares que como Anexo se adjunta a la presente y que regirá la contratación que se autoriza por el artículo que antecede.

ARTÍCULO 3º: Autorízase al DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

2020 – “Año del General Manuel Belgrano”

Resolución N° 90

dependiente de la SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, a efectuar las invitaciones y difusión establecidas en el Artículo 67° y concordantes del Reglamento de Compras y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios de esta Defensoría del Público.

ARTÍCULO 4°: Regístrese, comuníquese, pase a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN para la intervención de su competencia, y oportunamente archívese.

RESOLUCIÓN N° 90

**Miriam L. Lewin**  
Titular

Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual



**ANEXO**

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES  
LICITACIÓN PÚBLICA  
ETAPA ÚNICA NACIONAL**

**Artículo 1.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.** Contratación de un servicio de limpieza integral, con provisión de todos los materiales y equipos necesarios y servicio de mantenimiento edilicio integral, sin materiales y sin provisión de herramientas de mano y equipos necesarios para la realización de los trabajos pertinentes a cada especialidad, para el edificio sede de la Defensoría del Público, su Anexo logístico, su tráiler y eventos varios, por DOCE (12) meses con opción a prórroga, bajo la modalidad de Orden de Compra Abierta.

**Artículo 2.- NORMATIVA APLICABLE:** Las contrataciones quedan sometidas a las disposiciones de:

a) El Decreto Delegado N° 1023/2001 (Régimen de Contrataciones del Estado) de la Administración Nacional.

b) La Resolución N°32/13 de esta DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL (Reglamento de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios).

c) La Resolución DPSCA N° 36/2015 y su modificatoria Resolución DPSCA N° 19/2017.

d) El presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, y las circulares modificatorias y/o aclaratorias emitidas por la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.

e) La Resolución General 4164 AFIP o la que en un futuro la modifique o sustituya.

f) La oferta presentada por el oferente y los documentos aclaratorios y/o supletorios suscritos e intercambiados y notificados a los oferentes y la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL entre el llamado y la recepción de la Orden de Compra, debidamente notificadas a los oferentes.

g) La adjudicación.

h) La Orden de Compra o Contrato.

i) La Resolución DPSCA N° 61 de fecha 21 de septiembre de 2020, sus complementarias, modificatorias y/o sustitutivas.

j) La Resolución DPSCA N° 82 de fecha 18 de noviembre de 2020.

**Artículo 3.- PLAZOS:** Todos los plazos establecidos en el presente pliego se computarán en días hábiles administrativos, salvo expresa disposición en contrario.



**Artículo 4.- SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES.** No constituye requisito exigible para presentar ofertas la inscripción previa en el SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES (SIPRO). La DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL no podrá adjudicar a proveedores que no tuvieren vigente su inscripción en el Sistema de Información de Proveedores de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.

A los efectos de obtener la inscripción al mencionado Sistema de Información de Proveedores, los oferentes deberán realizar el procedimiento detallado en el “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SIPRO”, Anexo a la Disposición N° 64 de fecha 27 de septiembre de 2016 de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.

**Artículo 5.- OFERENTES INSCRIPTOS.** Los interesados en participar en procedimientos de selección que ya estuvieran inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, deberán presentar junto con la oferta la Declaración Jurada de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL y si los datos incorporados en el sistema hubieren variado, deberán actualizarlos según cada caso y de acuerdo a lo previsto en la Disposición ONC N° 64/2016 y modificatorias.

**Artículo 6.- ANTICORRUPCION.** Será causal determinante del rechazo sin más trámite de la propuesta u oferta en cualquier estado de la contratación o de la rescisión de pleno derecho del contrato dar u ofrecer dinero o cualquier dádiva a fin de que:

a) Funcionarios o empleados públicos con competencia referida a una licitación o contrato hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.

b) O para que hagan valer la influencia de su cargo ante otro funcionario o empleado público con la competencia descripta, a fin de que éstos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.

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

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

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

**Artículo 7.- SIMULACIÓN DE COMPETENCIA.** Será causal de rechazo sin más trámite de la propuesta u ofertas en cualquier estado del procedimiento en aquellos casos en los cuales se detecte una simulación de competencia o conducta oligopólica.

Las presentes disposiciones se aplicarán en los casos de prácticas colusorias entre los oferentes, con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas. Aún cuando sin



que existan oligopolios, se realicen acuerdos previos entre potenciales oferentes para la fijación de precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos, que priven a la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL de las ventajas de la libre concurrencia y la competencia libre y abierta.

**Artículo 8.- CONTROL DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL. VISTA DE LAS ACTUACIONES:** Toda persona que acredite fehacientemente algún interés, podrá en cualquier momento tomar vista de las actuaciones referidas a la contratación, con excepción de la información que se encuentre amparada bajo normas de confidencialidad, desde la iniciación de las actuaciones hasta la extinción del contrato, exceptuando la etapa de evaluación de las ofertas.

Los interesados deberán acreditar su interés por cualquier medio de prueba.

La toma de vista no dará lugar a la suspensión de los trámites o a demoras en el procedimiento de selección.

La toma de vista durante la vigencia de la Resolución DPSCA N° 61/2020 y sus complementarias, modificatorias y/o sustitutivas y Resolución DPSCA N° 82/2020 se realizará respetando las conductas de higiene y seguridad dispuestas tanto por las Autoridades Sanitarias como las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y dentro del horario de guardias mínimas vigente. A tal efecto deberá comunicarse con el Departamento de Compras y Contrataciones al correo electrónico institucional [compras@defensadelpublico.gob.ar](mailto:compras@defensadelpublico.gob.ar), debiendo indicar el correo electrónico donde se enviará la información solicitada. Para el caso que el solicitante requiera la vista en forma presencial, se acordará por este medio día y horario para efectuar la toma de vista.

**Artículo 9.- COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.** Las comunicaciones y notificaciones que se cursen entre el Organismo contratante y los interesados, oferentes o adjudicatarios, podrán llevarse a cabo personalmente, por correo electrónico, por carta certificada con aviso de retorno o telegrama colacionado con aviso de retorno, más los medios mencionados en el Artículo 74 del Reglamento, dirigida a la dirección de correo electrónico o domicilio indicado por los interesados, oferentes o adjudicatarios en su presentación o que fueran informados por el interesado en el Sistema de Información de Proveedores. Constituirá plena prueba de la notificación rechazada y de su fecha, el documento que en cada caso la registre, conforme lo indicado ut supra.

Cuando se notificara por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal, se deberá dejar constancia de tal situación en las actuaciones indicando la fecha en que se tomó vista y se tendrá por notificado el día de acceso al expediente.

Si se notificara por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulte estar en conocimiento de la actuación respectiva, se tendrá por notificado el día en que se realizó la presentación, salvo que de la misma resulte que haya tomado conocimiento en una fecha anterior.

En los casos en que la notificación se curse por cédula, por carta documento o por otros medios habilitados por las empresas que brinden el servicio de correo postal deberá remitirse al domicilio constituido y se tendrá por notificada en la fecha indicada en el



respectivo acuse de recibo o en la constancia en donde se informe el resultado de la diligencia. Los datos del seguimiento de envío que se obtengan desde el sitio de internet oficial de las empresas que brinden el servicio de correo postal serán válidos para acreditar la notificación.

Las notificaciones cursadas por el ente o jurisdicción contratante mediante correo electrónico se tendrán por notificadas el día en que fueron enviadas, sirviendo de prueba suficiente, las constancias que tales medios generen para el emisor, certificadas por el titular de la unidad de contrataciones.

Para que la notificación sea válida se deberá transcribir íntegramente el contenido de la actuación administrativa que se pretende notificar, resultando de aplicación lo dispuesto en los artículos 40, 43 y 44 del "Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto N° 1759/72 TO 2017" en lo pertinente.

Durante la vigencia de la Resolución DPSCA N° 61/2020, sus complementarias, modificatorias y/o sustitutivas, y la Resolución DPSCA N° 82/2020 prevalecerán las comunicaciones y notificaciones cursadas a través de correo electrónico, entre el Organismo contratante y los interesados, oferentes o adjudicatarios. Cuando se notificara por acceso directo ó presentación espontánea de la parte interesada será dentro del horario de guardias mínimas vigente. A tal efecto deberá comunicarse con Departamento de Compras y Contrataciones al correo electrónico institucional: [compras@defensadelpublico.gob.ar](mailto:compras@defensadelpublico.gob.ar) y acordar día y horario.

**Artículo 10.- CORREO ELECTRÓNICO:** Los oferentes deberán constituir una dirección de correo electrónico la cual deberá suministrarse en el Anexo III al presente Pliego, donde serán válidas todas las notificaciones a realizar por la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.

**Artículo 11.- VISTA Y RETIRO DE PLIEGOS.** Cualquier persona podrá tomar vista y/o descargar el presente pliego de bases y condiciones particulares, en el sitio web de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES: <https://comprar.gob.ar> ó en el sitio web institucional de la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL <https://defensadelpublico.gob.ar/acceso-a-lainformacion-publica/compras-y-contrataciones/>, o solicitar su remisión a Departamento de Compras y Contrataciones, vía correo electrónico institucional [compras@defensadelpublico.gob.ar](mailto:compras@defensadelpublico.gob.ar) En oportunidad de solicitar o descargar los pliegos, deberán suministrar obligatoriamente su nombre o razón social, domicilio, y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas.

No será requisito para presentar ofertas, ni para la admisibilidad de las mismas, ni para contratar, haber solicitado o descargado los pliegos del sitio de Internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES ó en el sitio web institucional de la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL <https://defensadelpublico.gob.ar/acceso-a-la-informacion-publica/comprasycontrataciones/> no obstante quienes no los hubiesen solicitado o descargado, no podrán alegar el desconocimiento de las actuaciones que se hubieren producido hasta el día de la apertura



de las ofertas, quedando bajo su responsabilidad llevar adelante las gestiones necesarias para tomar conocimiento de aquellas.

**Artículo 12.- CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.**

Las consultas al pliego de bases y condiciones particulares deberán efectuarse por escrito en la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL o al correo institucional [compras@defensadelpublico.gob.ar](mailto:compras@defensadelpublico.gob.ar) En oportunidad de realizar una consulta al pliego, los consultantes que no lo hubieran hecho con anterioridad, deberán suministrar obligatoriamente su nombre o razón social, domicilio y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas. No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquéllas que se presenten fuera de término. Deberán ser efectuadas hasta SETENTA Y DOS (72) horas antes de la fecha fijada para la apertura como mínimo.

Durante la vigencia de la Resolución DPSCA N° 82/2020 y Resolución DPSCA N° 61/2020, sus complementarias, modificatorias y/o sustitutivas, las consultas deberán cursarse únicamente al correo institucional [compras@defensadelpublico.gob.ar](mailto:compras@defensadelpublico.gob.ar).

**Artículo 13.- CIRCULARES ACLARATORIAS Y MODIFICATORIAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.** La DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL podrá elaborar circulares aclaratorias o modificatorias al pliego de bases y condiciones particulares, de oficio o como respuesta a consultas, fijándose como límite para su procedencia, que no se altere el objeto de la contratación. Las circulares aclaratorias serán comunicadas con CUARENTA Y OCHO (48) horas como mínimo de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las ofertas y las circulares modificatorias con VEINTICUATRO (24) horas como mínimo de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las ofertas, a todas las personas que hubiesen retirado, o descargado el pliego y al que hubiere efectuado la consulta si la circular se emitiera como consecuencia de ello e incluirlas como parte integrante del pliego y difundirlas en el sitio de Internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES y en el propio de La DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.

**Artículo 14.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.** Las ofertas se deberán presentar en el lugar y hasta el día y hora que se determine en la convocatoria. La DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL rechazará sin más trámite las ofertas que se pretendan presentar fuera del término fijado en la convocatoria para su recepción, aún si el acto de apertura no se hubiera iniciado. En los casos en que no fuera posible rechazar sin más trámite la oferta presentada fuera de término, el organismo deberá devolverla al presentante. Como constancia de su recepción el oferente podrá solicitar que se le extienda un recibo. La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rijan el procedimiento de selección al que se presente, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta. La DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL rechazará sin más trámite las ofertas que se pretendan



presentar fuera del término fijado en la convocatoria para su recepción, aún si el acto de apertura no se hubiera iniciado. En los casos en que no fuera posible rechazar sin más trámite la oferta presentada fuera de término, el organismo deberá devolverla al presentante. La presentación de ofertas durante la vigencia de la Resolución DPSCA N° 61/2020 y Resolución DPSCA N° 82/2020, sus complementarias, modificatorias y/o sustitutivas se realizará respetando las conductas de higiene y seguridad dispuestas tanto por las Autoridades Sanitarias como las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y dentro del horario de guardias mínimas vigente.

**Artículo 15.- MODALIDAD DE ORDEN DE COMPRA ABIERTA.** En la presente contratación se utilizará la modalidad de Orden de Compra Abierta dado que no se puede prefiar con precisión la cantidad de servicios a adquirir o contratar, o los plazos de entrega, por lo que la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO podrá realizar los requerimientos de acuerdo con sus necesidades durante el plazo de duración del contrato. Las cantidades especificadas son el número máximo de unidades que podrán requerirse durante el lapso de vigencia del contrato y la frecuencia aproximada con que se realizarán las Solicitudes de Provisión. El adjudicatario estará obligado a proveer hasta el máximo de unidades determinadas en el pliego.

La solicitud de provisión será autorizada por el responsable del DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES y su notificación al adjudicatario dará comienzo al plazo para el cumplimiento de la prestación. 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 en la orden de compra, no generará ninguna responsabilidad para la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL y no dará lugar a reclamo ni indemnización alguna a favor de los adjudicatarios.

**Artículo 16.- VIGENCIA DEL SERVICIO:** El servicio tendrá una vigencia de DOCE (12) meses, contados a partir de la notificación de la Orden de Compra correspondiente, o hasta agotar en cada renglón la cantidad máxima de horas/ hombre del servicio requerido, con opción a prórroga.

**Artículo 17.- MAXIMO DE UNIDADES A SUMINISTRAR POR PEDIDO.** La oferta deberá especificar, la cantidad máxima de unidades (determinadas en horas/hombre) que el oferente está dispuesto a proporcionar por cada renglón en oportunidad de la recepción de cada solicitud de provisión. En el caso de no hacerlo se entenderá que están dispuestos a proporcionar lo que este organismo estimara necesario en cada oportunidad.

**Artículo 18.- VISITA A LA SEDE** Previo a la cotización, los interesados podrán recorrer el inmueble principal y ante cualquier duda, solicitar las aclaraciones necesarias, no pudiendo alegar posteriormente causa alguna de desconocimiento. A tal fin se coordinará la visita con el Departamento de Mantenimiento Edificio y Servicios Generales al teléfono al correo electrónico [ernesto.gorbacz@defensadelpublico.gob.ar](mailto:ernesto.gorbacz@defensadelpublico.gob.ar) o de lunes a viernes de 11 hs a 15 hs al teléfono Cel: 011-50265507. Se entregará constancia de la visita.



**Artículo 19.- FORMALIDADES DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:** Las ofertas deben presentarse en el DEPARTAMENTO DE MESA GRAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL sita en la calle Adolfo Alsina 1470 Ciudad Autónoma de Buenos Aires, hasta la hora y fecha indicada para la apertura, en un sobre cerrado sin membrete y rotulado con la siguiente inscripción

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS  
DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL  
EXPEDIENTE N°  
LICITACIÓN PÚBLICA N°  
APERTURA DIA Y HORA:**

**1. Las ofertas deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos formales:**

- a) Deberán ser redactadas en idioma nacional.
- b) El original deberá estar firmado, en todas y cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal.
- c) Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- d) Los sobres, cajas o paquetes que las contengan se deberán presentar perfectamente cerrados y consignarán en su cubierta la identificación del procedimiento de selección a que corresponden, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora del acto de apertura.
- e) Todas las fojas (incluida la documentación y folletería que se acompañe) debidamente compaginadas, numeradas y abrochadas o encarpetadas.
- f) La propuesta económica propiamente dicha deberá ser presentada en el formulario oficial ANEXO IV que entregará la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual y que obre en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. En el caso que los oferentes presenten la cotización en su propio formulario, el mismo deberá respetar los parámetros del formulario oficial permitiendo una adecuada comprensión y comparación de la cotización efectuada. **En la cotización se deberá consignar:**

I.- Precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las cláusulas específicas, el precio total por cada renglón, en números, las cantidades ofrecidas y el total general de la oferta, expresado en letras y números.

II.- La moneda de cotización será en moneda nacional.

III.- En caso de discordancia entre el precio global y el precio unitario, se tendrá por válido este último.

IV.- **El precio cotizado será el precio final** que deba pagar la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL por todo concepto incluyendo los impuestos que correspondieren.



V.- Los oferentes deberán cotizar los dos (2) renglones que componen la presente licitación, de acuerdo a la planilla de cotización, en la que deberá detallarse el monto unitario y total ofertado por cada renglón y el total de la sumatoria de ambas ofertas. **Ambos renglones se adjudicarán a un único oferente en virtud de la capacidad de coordinación operativa y administrativa del Departamento de Mantenimiento Edilicio y Servicios Generales.**

VI.- La Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual podrá aceptar otras condiciones de pago cuando el descuento ofrecido convenga a los intereses institucionales.

## **2. Deberán estar acompañadas por la siguiente documentación e información:**

a) **La garantía de mantenimiento de oferta o la constancia de haberla constituido, la que deberá ser en moneda nacional y en las formas establecidas en los Artículos 57° y 58° del presente PBCP.**

b) Copia autenticada del poder, en caso de que quien suscriba la oferta y el resto o parte de la documentación no sea la persona física ó el representante legal respectivo

c) Presentación de Declaración Jurada de Domicilio especial: a todos los efectos legales, el oferente deberá constituir domicilio legal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. ANEXO III

d) Presentación de Declaración Jurada que el suscripto no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar dispuestas en el art. 28 del Decreto 1023/01 y el art. 27 del Reglamento de Compras y Contrataciones, Obras, Bienes y Servicios de la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual, según modelo que se acompaña ANEXO III.

e) Presentación de Declaración Jurada de compromiso de ocupar, en caso de ser adjudicatario, a personas con discapacidad, en una proporción no inferior al CUATRO POR CIENTO (4%) de la totalidad del personal afectado a la contratación. (Decreto 312/2010) si correspondiere, según modelo que se acompaña. ANEXO I

f) Presentación de declaración jurada informando correo electrónico en los términos del Artículo 33 y demás disposiciones contenidas en el Reglamento de Compras y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios de esta Defensoría del Público, según modelo que se acompaña. ANEXO III.

g) Presentación de ESTRUCTURA DE COSTOS, según ANEXO I del presente Pliego.

h) Constancia de inscripción en AFIP donde se acredite la actividad que desarrolla y, cuando corresponda, certificación de condición como "Agente de Retención" y/o certificado de exclusión de retención (Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Ganancias, Sistema Único de Seguridad Social- SUSS).

i) Los oferentes no incorporados en el SIPRO, o aquellos cuya información se encuentre desactualizada, deberán realizar el procedimiento detallado en el “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL



SIPRO”, Anexo a la Disposición N° 64 de fecha 27 de septiembre de 2016 de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, a fin de obtener o regularizar su inscripción.

j) Los oferentes que fueran personas humanas deberán adjuntar copia autenticada o copia fiel del documento Nacional de Identidad (DNI).

k) Los oferentes que fueran personas jurídicas deberán adjuntar copia autenticada o copia fiel:

a. Documentación que acredite la constitución de la persona jurídica conforme a las normas que rijan su creación.

b. Documentación que acredite la personería del apoderado o mandatario que actúe en representación de la persona jurídica respectiva (mandato, acta de asamblea, acta de Directorio, acta de Socios, Acta de Asociados, etc., en el que se lo designe como representante respectivo).

l) Copia de la oferta, en formato PDF, idéntica a la versión presentada en papel (escaneada una vez que hayan firmado todos los folios). La misma deberá presentarse en dispositivo de almacenamiento periférico o memoria externa (pendrive, CD, etc.) y archivos no mayores a 10 megabytes.

**Se tendrán por no presentadas las aportaciones documentales en fotocopia. En tal sentido los oferentes podrán: presentar original y copia de la documentación requerida para que previo cotejo, sea autenticada por la autoridad administrativa o bien, copias certificadas por escribano/a público/a.**

**La presentación de la oferta significa por parte del oferente el conocimiento y aceptación de la normativa y las cláusulas que rigen el presente procedimiento de selección. Por tal motivo, NO RESULTA NECESARIA LA PRESENTACIÓN DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES JUNTO CON LA OFERTA.**

**Artículo 20.- 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:

1) Listado de antecedentes en trabajos similares al licitado en los TRES (3) últimos años, tomado como referencia la fecha de apertura. Dentro de los mismos deberá incluirse: denominación del servicio, duración y período de ejecución de los trabajos, organismo y/o empresa contratante, cantidad de personal afectado, contacto, dirección y teléfono.

2) Acreditar los antecedentes declarados en el punto anterior mediante constancia escrita extendida por la empresa u organismo ante la cual haya prestado/preste,



en donde conste la calificación y/o evaluación de la prestación, duración del/los contratos y fechas correspondientes.

Para el caso de no contar con la constancia citada, deberá adjuntarse copia fiel de las órdenes de compra, o contrato.

**Será requisito contar como mínimo con 2 años de antigüedad en el rubro, tomando como referencia para su cálculo la fecha de apertura de ofertas.**

- 3) Informe de apertura de la estructura de costos del oferente ANEXO I.
- 4) Copia de los Estados Contables anuales de los 2 últimos ejercicios, firmados por Contador Público Nacional y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- 5) Carta de Presentación de la empresa con misión, valores, funcionamiento, estructura de puestos, etc.
- 6) Presentación de las boletas de depósito correspondiente a los aportes previsionales del último mes, formulario AFIP N° 931, del que surgirá la cantidad de personal estable con que cuenta actualmente el oferente para las tareas específicas licitadas. En el caso que el oferente sea una COOPERATIVA, deberá presentar formulario AFIP N° 996, listado de asociados con la copia autenticada de la documentación respaldatoria pertinente u otra documentación donde conste la cantidad de personal estable con que cuenta actualmente el oferente.
- 7) Protocolo de funcionamiento operativo.
- 8) Otros recursos que la empresa pondría a disposición la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO.
- 9) Protocolo Covid-19 actualizado (punto 6.1. Especificaciones técnicas).

**Artículo 21.- EVALUACIÓN ELEMENTOS DE TOCADOR Y DISPENSER.** A fin de ser evaluados por el Organismo, los oferentes deberán adjuntar en la oferta: fotos, folletería, marcas, características técnicas y toda otra documentación que permita una correcta evaluación de los artículos de tocador detallados en el punto 10.1 inciso a) a f) de las Especificaciones Técnicas y de los dispensers, tanto de pared como de pie, solicitados en el punto 10.2 de las mencionadas Especificaciones Técnicas.

**Artículo 22.- OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y PREVISIONALES.** A fin de constatar la habilidad para contratar conforme a lo establecido en el 28 inc. f) del Dto. 1023/01, la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL utilizará el servicio de consulta web denominado “CONSULTA-PROVEEDORES DEL ESTADO” establecido por la Resolución General N° 4164-E de la Administración Federal de



Ingresos Públicos, vigente desde el día 1º de diciembre de 2017. La DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL deberá verificar la información relativa al cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o previsionales a la fecha de emitir el dictamen de evaluación. La oferta presentada por una persona humana o jurídica no habilitada para contratar será desestimada sin posibilidad de subsanación, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 102 inc. h) del Reglamento de Compras y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios aprobado por la Resolución DPSCA N° 32/2013.

**Artículo 23.- SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS Y/O INFORMACIÓN ADICIONAL:** La Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual podrá pedir a los oferentes en el plazo que esta determine en cada convocatoria, los datos requeridos que, habiendo sido omitidos, no causaren desestimación automática de la oferta, así como cualquier otra información de tipo histórica y/o complementaria que se considere necesaria, siempre que la misma no modifique aspectos sustanciales de la propuesta, ni afecte el principio de igualdad entre interesados y oferentes. Vencido el plazo de intimación y no habiendo la oferente dado cumplimiento a la misma, será desestimada sin más trámite.

**Artículo 24.- DATOS IMPOSITIVOS DE LA DEFENSORÍA DEL PÚBLICO.** A los efectos del Impuesto al Valor Agregado (IVA), la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual reviste la condición de exento. El número de C.U.I.T. correspondiente es 33-71304120-9.

La Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual es agente de retención de impuesto a las Ganancias según RG N°830 AFIP, de IVA por la RG N°18 AFIP y de retención de SUSS por la RG N°1784 AFIP, por lo que se deducirá del total a cobrar el porcentaje correspondiente según situación declarada en el SIPRO.

**Artículo 25.- EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.** La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rijan el procedimiento de selección al que se presente, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta.

**Artículo 26.- INMODIFICABILIDAD DE LA OFERTA.** La posibilidad de modificar la oferta precluirá con el vencimiento del plazo para presentarla, sin que sea admisible alteración alguna en la esencia de las propuestas después de esa circunstancia.

**Artículo 27.- PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA.** Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de TREINTA (30) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura. El plazo antes aludido se prorrogará en forma automática por un lapso igual al inicial, y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.



El oferente podrá manifestar en su oferta que no renueva el plazo de mantenimiento de la misma al segundo período o que lo mantiene por una determinada cantidad de períodos.

**Artículo 28.- PROHIBICIÓN DE PARTICIPAR EN MÁS DE UNA OFERTA.** Cada oferente podrá participar solamente en una oferta, ya sea por sí solo o como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica. Se desestimarán todas aquellas ofertas en las que participe quien transgreda esta prohibición. No se configurará esta prohibición cuando se trate de la presentación de ofertas con descuentos, alternativas o variantes, según se determine en cada procedimiento de selección en particular.

**Artículo 29.- APERTURA DE LAS OFERTAS.** EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES establecerá el lugar, día y hora donde se presentarán y abrirán las ofertas, al momento de efectuar la publicación del correspondiente llamado en la sede de la Defensoría del Público, en el día y hora determinados, se procederá a abrir las ofertas, en acto público, en presencia de funcionarios de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL y de todos aquellos que desearan presenciarlo, quienes podrán verificar la existencia, número y procedencia de los sobres, cajas o paquetes dispuestos para ser abiertos. Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente, en el mismo lugar y a la misma hora. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Si hubiere observaciones se dejará constancia en el acta de apertura para su posterior análisis por las autoridades competentes.

En el acto de apertura se labrará acta que será firmada por las autoridades presentes y demás asistentes que lo deseen, en la que constarán todas las observaciones o aclaraciones que formulen los oferentes.

El acto de Apertura de las Ofertas realizado durante la vigencia de la Resolución DPSCA N° 82/2020, sus complementarias, modificatorias y/o sustitutivas, se hará respetando las conductas de higiene y seguridad dispuestas tanto por las Autoridades Sanitarias como las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

**Artículo 30.- MONEDA DE COTIZACIÓN:** La cotización deberá ser en moneda nacional.

**Artículo 31.- VISTA DE LAS OFERTAS.** Los originales de las ofertas serán exhibidos a los oferentes por el término de DOS (2) días, contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura. Los oferentes podrán solicitar copia a su costa.

**Artículo 32.- CAUSALES DE DESESTIMACIÓN NO SUBSANABLES.** Será desestimada la oferta, sin posibilidad de subsanación, en los siguientes supuestos:

- a) Si no estuviera redactada en idioma nacional.
- b) Si la oferta original no tuviera la firma del oferente o su representante legal en ninguna de las hojas que la integran.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

c) Si tuviere 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.

d) 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 DIEZ POR CIENTO (10%) del monto correcto.

e) Si estuviera escrita con lápiz o con un medio que permita el borrado y reescritura sin dejar rastros.

f) Si fuere formulada por personas que tuvieran una sanción vigente de suspensión o inhabilitación para contratar con el Estado Nacional al momento de la apertura de las ofertas o en la etapa de evaluación de aquéllas o en la adjudicación.

g) Si fuera formulada por personas que no estuvieran incorporadas en el Sistema de Información de Proveedores a la fecha de comienzo del período de evaluación de las ofertas, o a la fecha de adjudicación en los casos que no se emita el dictamen de evaluación o en los procedimientos en que no sea obligatorio presentar junto con la oferta la información y documentación para ser incorporado en el aludido sistema.

h) Si fuere formulada por personas físicas o jurídicas no habilitadas para contratar con la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL de acuerdo a lo prescripto por el artículo 28 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificaciones, y artículos 26 y 27 del Reglamento.

i) Si contuviera condicionamientos.

j) Si contuviera cláusulas en contraposición con las normas que rigen la contratación o que impidieran la exacta comparación con las demás ofertas.

k) Cuando contuviera errores u omisiones esenciales.

l) Si el precio cotizado mereciera la calificación de vil o no serio.

m) Si el oferente fuera inelegible de conformidad con lo establecido en el artículo 104 del Reglamento.

n) Si transgrede la prohibición prescripta por el artículo 85 del Reglamento.

**Artículo 33.- CAUSALES DE DESESTIMACIÓN SUBSANABLES.** Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos en el sentido de brindar a la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

La subsanación de deficiencias se posibilitará en toda cuestión relacionada con la constatación de datos o información de tipo histórico obrante en bases de datos de organismos públicos, o que no afecten el principio de igualdad de tratamiento para interesados y oferentes y de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de la contratación. La Comisión de Preadjudicaciones o el DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES deberá intimar al oferente a que subsane los errores u omisiones. La corrección de errores u omisiones no podrá ser utilizada por el oferente para



alterar la sustancia de la oferta o para mejorarla o para tomar ventaja respecto de los demás oferentes.

**Artículo 34.- SUBSANACIÓN DE DEFECTOS EN LA OFERTA:** Será posible requerir la subsanación de defectos en la oferta, de conformidad con las pautas establecidas y especialmente, en los siguientes supuestos:

a) Si la oferta original estuviera en parte firmada y en parte no. En estos casos la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL intimará a la subsanación del defecto. Si no fuere subsanado en el plazo establecido, se desestimarán la oferta.

b) Si no se acompañare la documentación que de conformidad con el Reglamento, con las normas que se dicten en su consecuencia y con este pliego de bases y condiciones particulares, se debe suministrar en el momento de presentar la oferta. En los casos en que dicha documentación no se acompañara junto con la oferta, la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL intimará a la subsanación del defecto. Si no fuere subsanado en el plazo establecido, o bien si presentada la documentación en ese plazo se comprobara que los requisitos exigidos no estaban vigentes al momento de la apertura de las ofertas, se desestimarán la oferta.

c) Si la garantía de mantenimiento de oferta acompañada fuera insuficiente, siempre que el error en el importe de la garantía no supere un DIEZ POR CIENTO (10%) del monto correcto. En este caso la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL intimará a la subsanación del defecto. Si no fuere subsanado en el plazo establecido, se desestimarán la oferta.

**Artículo 35.- PAUTAS PARA LA INELEGIBILIDAD.** Deberá desestimarse la oferta, cuando de la información a la que se refiere el artículo 16 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificaciones, o de otras fuentes, se configure, entre otros, alguno de los siguientes supuestos:

a) Pueda presumirse que el oferente es una continuación, transformación, fusión o escisión de otras empresas no habilitadas para contratar con la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL de acuerdo a lo prescripto por el artículo 28 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificaciones, y de las controladas o controlantes de aquéllas.

b) Se trate de integrantes de empresas no habilitadas para contratar con la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL de acuerdo a lo prescripto por el artículo 28 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificaciones.

c) Se trate del cónyuge o pariente hasta el primer grado de consanguinidad de personas no habilitadas para contratar con la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL de acuerdo a lo prescripto por el artículo 28 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificaciones.

d) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que los oferentes han concertado o coordinado posturas en el procedimiento de selección. Se



entenderá configurada esta causal de inelegibilidad, entre otros supuestos, en ofertas presentadas por cónyuges o parientes hasta el primer grado de consanguinidad, salvo que se pruebe lo contrario.

e) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieren presumir que media en el caso una simulación tendiente a eludir los efectos de las causales de inhabilidad para contratar con la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL de acuerdo a lo prescripto por el artículo 28 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificaciones.

f) Se haya dictado, dentro de los TRES (3) años calendario anteriores a su presentación, alguna sanción judicial o administrativa contra el oferente por abuso de posición dominante o dumping, cualquier forma de competencia desleal o por concertar o coordinar posturas en los procedimientos de selección.

g) cuando exhiban incumplimientos en anteriores contratos de acuerdo a lo que se disponga en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares o específicas.

**Artículo 36.- ERRORES DE COTIZACIÓN.** Si el total cotizado en cada renglón no respondiera al precio unitario, se tomará este último como precio cotizado. Todo otro error en el monto cotizado denunciado por el oferente o detectado por el organismo contratante antes de la adjudicación, producirá la desestimación de la oferta.

**Artículo 37.- PRECIO VIL O PRECIO NO SERIO.** La Comisión de Preadjudicaciones o el Departamento de Compras y Contrataciones si correspondiere, podrá solicitar informes técnicos, cuando presuma fundadamente que la propuesta no podrá ser cumplida en la forma debida por tratarse de precios excesivamente bajos de acuerdo con los criterios objetivos que surjan de los precios de mercado y de la evaluación de la capacidad del oferente. Cuando de los informes técnicos surja que la oferta no podrá ser cumplida, corresponderá la desestimación de la oferta en los renglones pertinentes. A tales fines se podrá solicitar a los oferentes precisiones sobre la composición de su oferta que no impliquen la alteración de la misma.

**Artículo 38.- DESEMPATE DE OFERTAS.** En caso de igualdad de puntos resultados de la “Matriz de Evaluación de los Oferentes” ANEXO II, se aplicarán en primer término las normas sobre preferencias que establezca la normativa vigente.

De mantenerse la igualdad, se solicitará a los proponentes que por escrito y que dentro del término común que al efecto se fije, formulen una mejora de precios. Las nuevas ofertas que en consecuencia se presenten serán abiertas en la misma forma prevista para el acto de apertura de ofertas. El silencio del oferente invitado a mejorar, se entenderá como que mantiene su oferta. En atención a lo estipulado en los artículos 38° y 39° del presente Pliego, la mejora de precios propuesta será analizada nuevamente con la matriz establecida en el ANEXO II.

De subsistir el empate, se invitará a los respectivos oferentes, para que en una puja verbal formulen la mejora de precios. Para ello se deberá fijar día, hora y lugar de la puja verbal y comunicarse a los oferentes llamados a desempatar y se labrará el



acta correspondiente. Si un oferente no se presentara, se considerará que mantiene su propuesta original. De subsistir el empate, se procederá al sorteo público de las ofertas empatadas. Para ello se deberá fijar día, hora y lugar del sorteo público y comunicarse a los oferentes llamados a desempatar. El sorteo se realizará en presencia de los interesados, si asistieran, y se labrará el acta correspondiente.

**Artículo 39.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.** La Comisión de Preadjudicaciones tomará en cuenta aspectos formales, el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente pliego y los factores previstos en EL ANEXO II - Matriz de Evaluación de oferentes- y emitirá su dictamen recomendando a la autoridad competente sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento, dentro de los DIEZ (10) días contados a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de recepción de las actuaciones. Este informe será elevado sin más trámite para concluir el procedimiento de selección.

**Artículo 40.- CRITERIO DE SELECCIÓN.** La adjudicación se realizará en forma global, **ambos renglones se adjudicarán a un único oferente.** Deberá realizarse en favor de la oferta más conveniente para la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual, teniendo en cuenta el precio total (sumatoria de ambos renglones), la capacidad económica-financiera, la capacidad técnica y la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta. En atención a la importancia del servicio que se licita y sus características, se efectuará la evaluación de los oferentes según el ANEXO II “Matriz de Evaluación de los Oferentes” que forma parte integrante del Pliego tomando para ello la documentación e información requerida en los artículos 18° y 19° del presente pliego.

**Artículo 41.- COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN.** El dictamen de evaluación de las ofertas de la Comisión de Preadjudicaciones se comunicará, utilizando alguno de los medios enumerados en el artículo 33 y 74 del Reglamento de Compras y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios, a todos los oferentes dentro de los DOS (2) días de emitido.

**Artículo 42.- IMPUGNACIONES AL DICTAMEN DE EVALUACIÓN.** Los oferentes podrán impugnar el dictamen de evaluación de la Comisión de Preadjudicaciones dentro de los CINCO (5) días de su comunicación, quienes no revistan tal calidad podrán impugnarlo dentro de los CINCO (5) días de su difusión en el sitio de Internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, en ambos casos, previa integración de la garantía regulada en el artículo 159° del Reglamento, en caso de corresponder.

Si se verificara que el impugnante no ha constituido la garantía de impugnación, o que la misma no se encuentra debidamente constituida, cualquiera fuera la omisión o defecto, será intimado por la unidad operativa de contrataciones a subsanar dicha omisión o defecto dentro del término mínimo de DOS (2) días de notificada dicha intimación. Si dicha omisión o defecto no fuera subsanado en el plazo establecido, la impugnación podrá ser rechazada sin más trámite.



**Artículo 43.- CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.** El acto conclusivo del procedimiento será notificado a los oferentes, dentro de los TRES (3) días de dictado el acto respectivo. Si se hubieran formulado impugnaciones contra el dictamen de evaluación de las ofertas, éstas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación. Podrá adjudicarse aun cuando se haya presentado una sola oferta.

**Artículo 44.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.** Los contratos quedarán perfeccionados en el momento de notificarse la orden de compra o de suscribirse el instrumento respectivo, debiendo efectuarse dentro de los DIEZ (10) días de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación. La Orden de Compra o el instrumento respectivo deberá contener las estipulaciones básicas de la contratación. La DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL podrá dejar sin efecto el procedimiento de contratación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato, sin lugar a indemnización alguna en favor de los interesados u oferentes. Para el caso en que vencido el plazo del párrafo anterior no se hubiera efectivizado la notificación de la orden de compra o venta por causas no imputables al adjudicatario, éste podrá desistir de su oferta sin que le sean aplicables ningún tipo de penalidades ni sanciones.

**Artículo 45.- SOLICITUD DE PROVISIÓN. PROCEDIMIENTO.** La solicitud de provisión será autorizada por el responsable del DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES y su notificación al adjudicatario dará comienzo al plazo para el cumplimiento de la prestación. 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 en la orden de compra, no generará ninguna responsabilidad para la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL y no dará lugar a reclamo ni indemnización alguna a favor de los adjudicatarios.

Se emitirá las Solicitudes de Provisión mensualmente y 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, emitidas con una antelación no inferior a 3 días hábiles anteriores a la provisión del servicio.

**Artículo 46.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN.** Ambos servicios se realizarán en el edificio sede de la calle Alsina 1470 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el Anexo Logístico situado en las proximidades de la sede, en el trailer y ocasionalmente, en eventos promocionados por la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO, todos ellos dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la salvedad del tráiler que puede estar ubicado también en distintas localidades del Gran Buenos Aires.

**Artículo 47.- SEGUROS.** La empresa que resulte co-contratante, 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**



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

La contratista 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.

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.

Para el caso que el contratista sea una cooperativa de trabajo, deberá presentar formulario AFIP N° 996, los cooperativistas que ejecuten los trabajos a realizar en dependencias de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO, deberán acreditar la inscripción en el monotributo, el cumplimiento de los aportes jubilatorios y la cobertura del seguro de accidentes personales.

Se deberá presentar Contrato de Afiliación a una Aseguradora de Riesgos de Trabajo, conforme las exigencias de la Ley 24.557, con CLAUSULA DE NO REPETICIÓN CONTRA LA DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, 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 Civil 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. Deberá contener una CLAUSULA DE NO REPETICIÓN CONTRA LA DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.

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. Cuando los pagos se realicen mensualmente, deberá presentarse junto a la documentación requerida en el artículo 49.



**Artículo 48.- 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 amparen 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 entregados al Departamento de Mantenimiento Edificio y Servicios Generales antes de la iniciación de los trabajos y, de corresponder, su actualización mensual, debidamente endosadas, reservándose la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO el derecho de su verificación.

La Tesorería de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO no liberará al Contratista el pago de ningún certificado o factura si no se recepcionaran 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 Mantenimiento Edificio y Servicios Generales las constancias de pago respectivas toda vez que ésta lo exija.

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

**Artículo 49.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:**

El adjudicatario deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

**a) Información de cuenta bancaria.** A los efectos de percibir el pago por los bienes entregados o servicios prestados deberá informar su número de cuenta bancaria en moneda nacional, corriente o de ahorro, la que deberá hallarse abierta en alguno de los bancos adheridos al sistema, autorizados a operar como agentes pagadores, los cuales podrán consultarse en el siguiente link:

<http://forotgn.mecon.gov.ar/tgn/index.php/bancos-adheridos-al-sistema-de-la-cuentaunica-del-tesoro/>

Dado que los pagos se realizan a través de la Cuenta Única del Tesoro se efectuarán mediante acreditación en la cuenta bancaria informada por el proveedor, el cumplimiento de este requisito es necesario para percibir los pagos a los que resulte acreedor.

1. Si no se encontrare inscripto: Alta de Beneficiario. Dentro de las 72 hs. de notificado del acto administrativo de adjudicación, el adjudicatario deberá presentar



en el DEPARTAMENTO DE TESORERIA de esta Defensoría el formulario de ALTA DE BENEFICIARIO (anexo I Dispo. Tesorería General de la Nación) y de AUTORIZACIÓN DEPAGO (anexo II Dispo. Tesorería general de la Nación), o 2. Si ya se encontrare inscripto: el CODIGO DE BENEFICIARIO, con los datos de la cuenta y la firma del beneficiario (o su representante legal) certificados por el banco con el que opere, según Disposición Conjunta de la TGN y la CGN N°40/10, los cuales podrán descargarse del siguiente link:

<http://www.mecon.gov.ar/hacienda/cgn/normas/disposiciones/2010/disp40/disp40.htm>

La no presentación en el plazo fijado dará derecho a la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, a dejar sin efecto la adjudicación, y proseguir en adjudicar al siguiente en orden de mérito, previa intimación por parte del DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

b) Presentar a la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL un programa de trabajo referido a la prestación de las tareas de limpieza. (punto 20 Especificaciones Técnicas)

**Artículo 50.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR MENSUALMENTE POR LA EMPRESA CO-CONTRATANTE:** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 47 del presente pliego, el co-contratante deberá presentar mensualmente la siguiente documentación:

- Presentación de las boletas de depósito correspondiente a los aportes previsionales de cada mes de servicio, formulario AFIP N° 931 y los correspondientes recibos de sueldo respecto del personal que se desempeña en la Defensoría del Público.

- Presentación del certificado de cobertura de Aseguradora de Riesgos de Trabajo de todo el personal con CLAUSULA DE NO REPETICIÓN contra la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual.

- Las cooperativas de trabajo deberán presentar las constancias de anticipos de retorno de cada mes de servicio, presentación formulario AFIP N° 996, constancia de pago de monotributo y de accidentes personales de los asociados que presten servicios en la Defensoría del Público.

- Para los seguros detallados en el art. 47, cuyo pago el co-contratante lo realice en forma mensual, deberá presentar la documentación respaldatoria de los mismos.

- Protocolo covid'19 actualizado, en caso que hubiere sufrido modificaciones en relación al presentado en la oferta.

**Artículo 51.- RECEPCIÓN.** La Comisión de Recepción recibirá los servicios con carácter provisional y los recibos o remitos que se firmen quedarán sujetos a la conformidad de la recepción.

A los efectos de la conformidad de la recepción la Comisión deberá proceder previamente a la confrontación de la prestación con las especificaciones del pliego, con la muestra patrón o la presentada por el adjudicatario en su oferta y, en su caso, con los resultados de los análisis, ensayos, pericias u otras pruebas que fuere necesario realizar, además de lo que dispongan las cláusulas particulares y:



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

a) En el caso en que verificara que la prestación cumple con las condiciones establecidas en los documentos que rijan el llamado, así como en los que integren el contrato, procederá a otorgar la conformidad de la recepción.

b) En el caso en que verificara cantidades o servicios faltantes deberá intimar al proveedor la entrega en el plazo que fije al efecto.

c) En el caso en que verificara que los servicios no cumplen con lo solicitado deberá intimar al proveedor a que realice las acciones que fueran necesarias para que preste los servicios conforme a pliego dentro del plazo que le fije al efecto.

La Comisión deberá realizar en forma obligatoria las intimaciones previstas en los incisos b) y c) si el cumplimiento de la prestación, a pesar de dichas intimaciones, aún pudiera efectuarse dentro del plazo originalmente previsto fijado en las bases del llamado.

En aquellos casos en que ello no fuera posible, la Comisión también deberá realizar las intimaciones previstas en los incisos b) y c), salvo cuando las necesidades de la Administración no admitieran la satisfacción de la prestación fuera de término o cuando no fuera posible ajustar la prestación. En estos casos, o bien cuando una vez intimado el cocontratante no hubiera cumplido dentro del plazo fijado al efecto, la Comisión deberá rechazar las prestaciones e informar los incumplimientos para que se inicien los trámites para aplicar las penalidades que correspondieran.

Si la entrega de las cantidades o servicios faltantes o el cumplimiento de la prestación conforme a las condiciones establecidas en el pliego, luego de la intimación, se realizara fuera de los plazos de cumplimiento originalmente pactados, corresponderá la aplicación de la multa por mora en el cumplimiento de la obligación.

Los funcionarios con competencia para otorgar la recepción definitiva deberán remitir la certificación correspondiente al Departamento de Tesorería y al adjudicatario.

**Artículo 52.- PLAZO PARA LA CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN.** La conformidad de la recepción se otorgará dentro del plazo de DIEZ (10) días. Dicho plazo comenzará a correr a partir del primer día hábil del mes siguiente al de prestación del servicio. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el proveedor podrá intimar la recepción. Si la dependencia contratante no se expidiera dentro de los DIEZ (10) días siguientes al de la recepción de la intimación, los bienes o servicios se tendrán por recibidos de conformidad.

**Artículo 53.- FACTURACIÓN.** Las facturas y remitos (conformados por el responsable del área receptora) deberán ser confeccionadas conforme los términos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos y el Reglamento de Compras y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios de la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual, y presentados en original en la Subdirección de la Gestión de Administración Financiera, sita en Alsina 1470, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro del horario de 10 a 14 hs. Para el caso de comprobantes electrónicos, remitir los mismos a: ***pagos@defensadelpublico.gob.ar*** A efectos de su seguimiento podrá comunicarse al mencionado correo electrónico y/o consultar en <https://eprov.mecon.gov.ar/eprov/login> con su clave fiscal.



**Artículo 54.- PLAZO DE PAGO.** Se aceptarán facturas mensuales, conforme las solicitudes de provisión efectuadas. El plazo para el pago de las facturas será dentro de los TREINTA (30) días corridos de la conformidad de la recepción. A efectos de su seguimiento podrá comunicarse [pagos@defensadelpublico.gob.ar](mailto:pagos@defensadelpublico.gob.ar) y/o consultar en <https://epro.v.mecon.gov.ar/epro.v/login> con su clave fiscal.

**Artículo 55.- MONEDA DE PAGO.** Los pagos se efectuarán en PESOS.

**Artículo 56.- CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN.** Queda prohibida la subcontratación o cesión del contrato, en ambos casos, sin la previa autorización fundada de la misma autoridad que dispuso su adjudicación. El cocontratante cedente continuará obligado solidariamente con el cesionario por los compromisos emergentes del contrato. Se deberá verificar que el cesionario cumpla con todos los requisitos de la convocatoria a ese momento, como al momento de la cesión. En caso de cederse sin mediar dicha autorización, la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL podrá rescindir de pleno derecho el contrato por culpa del cocontratante.

En ningún caso con la cesión se podrá alterar la moneda y el plazo de pago que correspondiera de acuerdo a las características del cocontratante original en virtud de lo establecido en las normas sobre pagos emitidas por la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.

**Artículo 57.- CLASES DE GARANTÍAS.** Los oferentes o los cocontratantes deberán constituir las siguientes garantías conforme lo exige la Resolución DPSCA N° 32/2013, a saber:

a) De mantenimiento de la oferta: CINCO POR CIENTO (5%) sobre el importe que surja de la multiplicación entre la cantidad máxima solicitada en el respectivo pliego de bases y condiciones particulares y el precio unitario cotizado.

b) Contragarantía: por el equivalente a los montos que reciba el cocontratante como adelanto.

c) De impugnación: en los casos de impugnaciones contra el dictamen de evaluación de las ofertas cuando así lo requiera la entidad o jurisdicción contratante, en aquellos casos en que el oferente hubiere presentado más de DOS (2) impugnaciones contra dictámenes de evaluación en un año calendario. En esos supuestos el importe de la garantía será equivalente al TRES POR CIENTO (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato. Si el dictamen de evaluación para el renglón o renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación se calculará sobre la base del monto de la oferta del renglón o renglones del impugnante.

**Artículo 58.- FORMAS DE GARANTÍA.** Las garantías a que se refiere el artículo anterior podrán constituirse de las siguientes formas, o mediante combinaciones de ellas:

a) En efectivo, mediante depósito bancario en la cuenta de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, o giro postal o bancario.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

b) Con cheque certificado contra una entidad bancaria, con preferencia del lugar donde se realice el procedimiento de selección o del domicilio de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL. La jurisdicción o entidad deberá depositar el cheque dentro de los plazos que rijan para estas operaciones.

c) Con títulos públicos emitidos por el ESTADO NACIONAL con posterioridad al 31 de diciembre de 2001. Los mismos deberán ser depositados en el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA a la orden de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, identificándose el procedimiento de selección de que se trate. El monto se calculará tomando en cuenta la cotización de los títulos al cierre del penúltimo día hábil anterior a la constitución de la garantía en la Bolsa o Mercado correspondiente. Se formulará cargo por los gastos que ocasione la ejecución de la garantía. El eventual excedente quedará sujeto a las disposiciones que rigen la devolución de garantías.

d) Con aval bancario u otra fianza a satisfacción de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y excusión en los términos del Artículo 1584 inc. d) y 1589 del Código Civil y Comercial de la Nación, así como al beneficio de interpelación judicial previa.

e) Con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, extendidas a favor de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL y cuyas cláusulas se conformen con el modelo y reglamentación que a tal efecto dicte la Autoridad de Aplicación. Se podrán establecer los requisitos de solvencia que deberán reunir las compañías aseguradoras, con el fin de preservar el eventual cobro del seguro de caución. La DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL deberá solicitar al oferente o adjudicatario la sustitución de la compañía de seguros, cuando durante el transcurso del procedimiento o la ejecución del contrato la aseguradora originaria deje de cumplir los requisitos que se hubieran requerido.

f) Mediante la afectación de créditos líquidos y exigibles que el proponente o adjudicatario tenga en entidades de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, a cuyo efecto el interesado deberá presentar, en la fecha de la constitución de la garantía, la certificación pertinente y simultáneamente la cesión de los mismos al organismo contratante.

g) Con pagarés a la vista, cuando el importe que resulte de aplicar el porcentaje que corresponda, según se trate de la garantía de mantenimiento de oferta, de cumplimiento de contrato o de impugnación, o bien el monto fijo que se hubiere establecido en el pliego, no supere la suma de QUINCE (15) MIL PESOS. Esta forma de garantía no es combinable con las restantes enumeradas en el presente artículo.

La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o cocontratante.

Las garantías de mantenimiento de la oferta serán constituidas por el plazo de validez de aquélla y su eventual prórroga. Todas las garantías deberán cubrir el total cumplimiento



de las obligaciones contraídas, debiendo constituirse en forma independiente para cada procedimiento de selección.

**Artículo 59.- MONEDA DE LA GARANTÍA.** La garantía se deberá constituir en la misma moneda de cotización.

**Artículo 60.- DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.**

1) De Oficio: El DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, deberá notificar a los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, dentro de los plazos fijados, para que retiren las garantías que se detallan a continuación:

a) Las garantías de mantenimiento de la oferta serán devueltas a los oferentes que no resulten adjudicatarios, dentro de los DIEZ (10) días de aprobada la respectiva adjudicación. Al adjudicatario se le devolverá dicha garantía en forma proporcional al valor de cada solicitud de provisión recibida de conformidad, dentro de los CINCO (5) días de la fecha de la conformidad de la recepción.

Vencido el período de vigencia del contrato se le reintegrará la parte restante de la garantía.

b) Las contragarantías, dentro de los DIEZ (10) días de cumplido el contrato a satisfacción de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

c) Las garantías de impugnación al dictamen de evaluación de las ofertas o a la precalificación, dentro de los DIEZ (10) días de dictado el acto administrativo que haga lugar a la impugnación presentada. Si la impugnación fuera rechazada se ejecutará la garantía integrada.

El DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES deberá remitir al DEPARTAMENTO DE TESORERÍA una copia de la notificación cursada a los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes para que retiren las garantías, indicando la fecha de comienzo y finalización del plazo con que cuentan los interesados para retirarlas.

El DEPARTAMENTO DE TESORERÍA será el organismo encargado de devolver las garantías y para ello deberá haber recibido la correspondiente comunicación del DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

2) A pedido de parte: Las garantías podrán ser reintegradas a solicitud de los interesados y salvo el caso de los pagarés a la vista y de los títulos públicos, deberá procederse a la devolución parcial de las garantías en proporción a la parte ya cumplida del contrato, para lo cual se aceptará la sustitución de la garantía para cubrir los valores resultantes.

En estos casos el DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES comunicará tal circunstancia al DEPARTAMENTO DE TESORERÍA para que proceda a la devolución.

**Artículo 61.- RENUNCIA TÁCITA.** Si los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, no retirasen las garantías dentro del plazo de CIENTO OCHENTA DÍAS (180) días corridos a contar desde la fecha de la notificación, implicará la renuncia tácita a favor de la



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL de lo que constituya la garantía.

**Artículo 62.- ACRECENTAMIENTO DE VALORES.** La DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL no abonará intereses por los depósitos de valores otorgados en garantía, en tanto que los que devengaren los mismos pertenecerán a sus depositantes.

**Artículo 63.- DAÑOS Y PERJUICIOS.** El Contratista será responsable de los daños y/o perjuicios que por causas imputables a él o a sus dependientes y en ocasión del servicio, pudieran sufrir los bienes de esta Defensoría, el personal de la misma y sus bienes y/o terceros y sus bienes.

El Contratista deberá reparar por su cuenta y cargo, todas las roturas que se originen a causa de la ejecución de las tareas mencionadas, con materiales iguales en tipo, textura, apariencia y calidad, no debiéndose notar la zona que fuera afectada. Una vez concluidas las reparaciones, se inspeccionarán las mismas, debiendo ser aprobadas por el Departamento de Mantenimiento Edificio y Servicios Generales.

**Artículo 64.- PENALIDADES. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.** Si vencido el plazo de cumplimiento original del contrato, de su extensión, o vencido el plazo de las intimaciones que hubiera realizado la Comisión de Recepción, en todos los casos, sin que los bienes hubiesen sido entregados o prestados los servicios de conformidad, la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL deberá declarar rescindido el contrato sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, salvo en aquellos casos en que optara por la aceptación de la prestación en forma extemporánea, conforme lo dispuesto en el artículo siguiente.

**Artículo 65.- MORA EN EL CUMPLIMIENTO.** La mora en la prestación del servicio implicará la aplicación de una multa del CERO COMA CINCO (0,5) POR CIENTO del valor de lo satisfecho fuera de término por cada DIEZ (10) días hábiles de atraso o fracción mayor de CINCO (5) días hábiles. Asimismo, en el supuesto en que la contratista solicite una prórroga en el plazo de cumplimiento y esta fuera concedida, también se aplicará la multa referida en el artículo anterior.

**Artículo 66.- AFECTACIÓN DE MULTAS.** Las multas o cargos que se formulen se afectarán conforme el siguiente orden y modalidad:

a) El oferente, adjudicatario o cocontratante quedará obligado a depositar el importe pertinente en la cuenta de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL dentro de los DIEZ (10) días de notificados de la aplicación de la penalidad, salvo que se disponga un plazo mayor.

b) Cuando el oferente, adjudicatario o cocontratante intimado conforme el inciso anterior no efectúe el correspondiente pago, se afectarán las facturas al cobro emergente del contrato o de otros contratos del organismo contratante.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

c) En caso de no existir facturas al cobro, se afectará a la correspondiente garantía



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

**ANEXO**  
Buenos Aires,

Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual  
Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente dejo constancia en carácter de  
DECLARACIÓN JURADA que:

a) El suscripto posee los siguientes datos:

NOMBRE Y APELLIDO/RAZÓN SOCIAL:

DNI/CUIT:

FECHA DE NACIMIENTO/INICIO DE ACTIVIDADES:

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL (si correspondiere):

PROFESIÓN (si correspondiere):

DOMICILIO REAL:

DOMICILIO CONSTITUIDO EN CABA:

NÚMERO DE TEL:

CORREO ELECTRÓNICO:

b) El suscripto no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar dispuestas en el art. 28 del Decreto 1023/01 y el artículo 27 del Reglamento de Compras y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios de la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual.

c) El suscripto se compromete a ocupar, en caso de ser adjudicatario, a personas con discapacidad, en una proporción no inferior al CUATRO POR CIENTO (4%) de la totalidad del personal afectado a la contratación. (Decreto 312/2010).

Sin otro particular, saludo atentamente

FIRMA:.....

ACLARACIÓN: .....



## **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ARTÍCULO 1°: OBJETO:** Contratación de un servicio de limpieza integral, con provisión de todos los materiales y equipos necesarios y servicio de mantenimiento edilicio integral, sin materiales y sin provisión de herramientas de mano y equipos necesarios para la realización de los trabajos pertinentes a cada especialidad, para el edificio sede de la Defensoría del Público, su Anexo logístico, su tráiler y eventos varios, por DOCE (12) meses con opción a prórroga, bajo la modalidad de Orden de Compra Abierta.

<b>Renglón</b>	<b>Cantidad Máxima</b>	<b>Clase de Bien / descripción</b>
1	7.550 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 reposición diaria de papel higiénico, toallas de papel para manos, alcohol en gel y shampoo de mano, y demás insumos en cada sanitario, oficcce u oficinas según corresponda.
2	2.323 horas/hombre	Servicio de Mantenimiento Edilicio con provisión de mano de obra para realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en el Edificio de esta Defensoría del Público y su anexo logístico. Materiales/ accesorios y repuestos de todo tipo a cargo del Organismo.

**ARTÍCULO 2°: VIGENCIA:** DOCE (12) meses con opción a prórroga o hasta agotar la cantidad de horas máximas de servicios requeridos.

### **ARTÍCULO 3°: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OPERATORIA DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR:**

**3.1 DESTINO DE LOS SERVICIOS:** Ambos servicios se realizarán en el edificio sede de la calle Alsina 1470 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el Anexo Logístico situado en las proximidades de la sede, en el trailer y ocasionalmente, en eventos promocionados por la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO, todos ellos dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la salvedad del tráiler que puede estar ubicado también en distintas localidades del Gran Buenos Aires.

### **3.2 CANTIDAD DE HORAS AMBOS SERVICIOS:**



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

### **Estimativo Servicio de Limpieza a modo de orientación:**

**Mínimas totales Limpieza para doce meses:** 6.864 hs.

La cantidad de horas mínimas anuales se calcula en base a dos (2) operarios/as de nueve (9) horas diarias de lunes a viernes hábiles por la mañana y un/a (1) operario/a de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes por la tarde para un mes promedio de veintidós (22) días hábiles multiplicado por doce (12).

**Máximas totales Limpieza para doce meses:** 7.550 hs.

Se calcula un 10 % de 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.

### **Estimativo Servicio de Mantenimiento Edificio a modo de orientación:**

**Mínimas totales Servicio de Mantenimiento Edificio para doce meses:** 2.112 hs.

La cantidad de horas mínimas anuales se calcula en base a un (1) operario/a de nueve (9) horas diarias de lunes a viernes hábiles para un mes promedio de veintidós (22) días hábiles multiplicado por doce (12), pudiendo ocasionalmente solicitar otro/a operario/a como apoyo de alguna tarea en curso y que lo amerite. Así mismo se podrá solicitar trabajos en horarios nocturnos, en fines de semana y en días feriados. Las horas que representen calificación de hora extra ya sea por el horario o por la característica de la jornada será abonada a la empresa reconociendo el proporcional que por ley corresponda en cuyo caso, a las horas facturadas de forma corriente se le adicionarán las horas multiplicadas por el recargo que correspondiere.

**Máximas Totales Servicio de Mantenimiento Edificio para doce meses:** 2.323 hs.

Se calcula un 10% de excedente de horas por la posibilidad que ocasionalmente se solicite otro/a operario/a como apoyo de alguna tarea en curso y que lo amerite de acuerdo a las necesidades operativas de la Defensoría del Público y/o en función de las actividades institucionales que se realicen dentro de la actual sede de la Defensoría del Público, su centro logístico y los ocasionales eventos.

### **3.3 DE LAS SOLICITUDES DE PROVISIÓN:**

La DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL emitirá las Solicitudes de Provisión mensualmente y 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 para cada servicio, de acuerdo a sus necesidades. No obstante ello, podrán emitirse Solicitudes de Provisión adicionales de acuerdo a las necesidades del Organismo, emitidas con una antelación no inferior a 3 días hábiles anteriores a la provisión del servicio. La no emisión de solicitudes de provisión durante el lapso de vigencia del contrato, o la



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

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 del Jefe de Dto. de Mantenimiento Edificio y 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 DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO**

El inmueble ubicado en la calle Alsina 1470, CABA, tiene una superficie total aproximada de 750m<sup>2</sup>, es un edificio en block con dos plantas y dos entrepisos. 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 entrepiso de Planta Baja, otra escalera en mallas de metal desplegado que conecta PA con entrepiso 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.

Anexo Logístico: Cuenta con 34 m<sup>2</sup> y un local sanitario mínimo

Trailer tipo Semirremolque con instalaciones internas similares a oficinas y/o estudio de radio.

### **3.6 CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

**3.6.1 Las empresas deberán presentar un Protocolo COVID-19 verificado por Ente Certificador (por Ej. IRAM) o por profesional matriculado en materia de Seguridad en**



**el Trabajo. En este marco, resulta necesario e indispensable el empleo de protocolos sanitarios que resguarden la salud de propios operarios y del personal del Organismo en el marco de la actual pandemia.**

**Así mismo, los oferentes tomarán conocimiento y se comprometen a cumplimentar los contenidos del Protocolo COVID-19 DEFENSORIA DEL PÚBLICO, cuyo texto se adjunta y es parte del presente, el que deberán suscribir como parte de la oferta.**

**El Protocolo COVID 19 Defensoría del Público reúne un conjunto de acciones destinadas a prevenir, controlar y proceder sobre los riesgos de contagio de COVID-19, que deberán poner en práctica al momento de prestar cualquiera de los servicios en la sede de la Defensoría y las personas que cubran tareas esenciales que no pueden realizarse a través del Trabajo Conectado Remoto.**

**Dicho protocolo, se implementa en cumplimiento de la Resolución DPSCA N°23/2020 que instruye a la Dirección de Administración a disponer las medidas necesarias para garantizar la seguridad e higiene del personal y de terceros en la sede del organismo.**

**Fue elaborado por profesionales en Seguridad e Higiene y contempla las recomendaciones, resoluciones y demás normas relacionadas provenientes del Ministerio de Salud de la Nación, Superintendencia de Riesgos del Trabajo, Poder Ejecutivo Nacional, Organización Mundial de Salud y demás organismos e instituciones con injerencia en el tema.**

**3.6.2.** 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 de mantenimiento edilicio donde sean tomados en consideración los más mínimos detalles. Toda omisión en el desarrollo de ambos servicios debe considerarse accidental, y no faculta a una desatención de los servicios por parte del ADJUDICATARIO. Por esto se hará especial hincapié en los resultados de las prestaciones, 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.** 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. Los trabajos de limpieza y conservación y mantenimiento edilicio 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.



En lo que respecta al servicio de mantenimiento Edificio, además El/la Operario/a estará a las órdenes del DEPARTAMENTO EDIFICIO Y SERVICIOS GENERALES y deberá realizar todas aquellas tareas y servicios que se le indiquen dentro de los rubros de obra y/o mantenimiento/ maestranza que estén expresamente prescriptos en las presentes especificaciones técnicas.

Se deberá garantizar el completo, correcto y óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, como así también la perfecta terminación de acuerdo a las reglas del buen arte y de las distintas tecnologías que se abarcaren en las distintas tareas a realizar.

#### **VISITA A LA SEDE**

3.6.3. Previo a la cotización, los interesados podrán recorrer el inmueble principal y ante cualquier duda, solicitar las aclaraciones necesarias, no pudiendo alegar posteriormente causa alguna de desconocimiento. A tal fin se coordinará la visita con el Departamento de Mantenimiento Edificio y Servicios Generales al teléfono al correo electrónico [ernesto.gorbacz@defensadelpublico.gov.ar](mailto:ernesto.gorbacz@defensadelpublico.gov.ar) o de lunes a viernes de 11 hs a 15 hs al teléfono Cel: 011-50265507. Se entregará constancia de la visita.

#### **4. TRABAJOS A EJECUTAR EN AMBOS SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL Y DE MANTENIMIENTO EDIFICIO**

##### **4.1 TRABAJOS A EJECUTAR EN EL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA - METODOLOGÍA Y FRECUENCIA**

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

##### **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.

##### **Fregado y rasquetado 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 autobrillos 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.



### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

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.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **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 contratista 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.

#### **Persianas, celosías y postigos**

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

#### **Limpieza de hojas de puertas, ventanas y marcos**

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.

#### **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.

#### **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.



### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **Retiro de Residuos**

La Contratista 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.

### **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.

### **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 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.

### **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.

#### **Asistencia en el servicio de gastronomía**

La totalidad de insumos de almacén y bazar utilizados en este Item, serán provistos por el Organismo

Deberá realizar la limpieza diaria y permanente de todos los utensilios de cocina, de los vasos, tazas, cubiertos, recipientes, cafeteras y heladeras, que sean utilizados en oficinas, offices, comedor, salas de reuniones y auditorio y todo evento realizado en el Organismo.

Tendrá que realizar la distribución diaria y permanente de los artículos básicos de refrigerio (yerba, azúcar, edulcorantes, tes, café, galletitas, etc) del personal, artículos de bazar y limpieza del organismo.

Deberá realizar la limpieza de los electrodomésticos del Organismo.

Diariamente deberá preparar el café a primera hora de la mañana y la última de la tarde en las cafeteras y el café provistos por el Organismo.

Deberá brindar servicio de cafetería y refrigerio a las autoridades designadas del organismo y asistir en igual sentido en ocasiones de reuniones de trabajo.

Deberá colaborar con la disposición de los muebles y espacios para las actividades institucionales e internas en la sede principal del Organismo.

#### **4.2 PRINCIPALES RUBROS QUE SE DEBERÁN CUBRIR EN EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO EDILICIO**

El contratista deberá disponer de un/a (1) operario/a que concurren diariamente a la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO y que a las órdenes del DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO EDILICIO Y SERVICIOS GENERALES estén capacitados y dispuestos para realizar tareas de:

- Albañilería básica (reparación de revoques o colocación de cerámicos si hiciera falta)
- Instalaciones sanitarias, reparaciones de urgencia, filtraciones, recambio de accesorios, artefactos y griferías.
- Conocimientos básicos de electricidad, recambio de artefactos y luminarias
- Construcción en seco
- Carga y descarga
- Traslado de materiales de todo tipo entre sedes
- Pintura en general.
- Reparación de muebles y sillas.
- Cerrajería básica
- Impermeabilización y sellado de vidrios.
- Reparaciones edilicias en general
- Colaboración general e integral en eventos oficiales realizados dentro del área Metropolitana Buenos Aires



Los/las Operarios/as estarán a las órdenes y bajo de la supervisión de un profesional Arquitecto que en cada caso señalará y guiará la forma en que debe realizarse cada tarea, no obstante dichos/as operarios/as deberán estar especializados/as en múltiples tareas, ser hábiles e idóneos en su oficio.

## **5. DOTACIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DE MANTENIMIENTO EDILICIO Y SU RESPECTIVA BANDA HORARIA**

**5.1** Para ambos servicios: Supervisor: la CONTRATISTA 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 para ambos servicios 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 para el Servicio Integral de Limpieza. 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 Viernes:

- 2 Operarios de 6 a 15.00 hs
- 1 Operario de 12.00 a 20.00 hs.

**5.3** Horarios y Cantidad Mínima de Personal para el Servicio de Mantenimiento Edificio. 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 Viernes:

- 1 Operario de 8.00 a 16.00 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 a la CONTRATISTA con una anticipación de 72 horas. **6.2** Se deja perfectamente aclarado que en ningún caso, la CONTRATISTA 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** La CONTRATISTA 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.

**6.4** La CONTRATISTA 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 a la CONTRATISTA 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.

**6.6** El contratista deberá responder en forma inmediata a la reparación de Instalaciones sanitarias o eléctricas, por emergencias que ocurran durante las horas de trabajo en cuyo caso el horario fijado deberá extenderse hasta la reparación total del evento

**6.7** Corresponderá al contratista 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** La CONTRATISTA 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 la CONTRATISTA 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** La CONTRATISTA 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 la contratista 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 la contratista 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 de la contratista.

Será únicamente responsabilidad de la contratista, 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 contratista.

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 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 PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA**

### **9.1 Inventario Mínimo**

- La contratista 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.
- 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.
- La contratista 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.
- 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 la contratista en el lugar de guardado o depósito que oportunamente entregara la contratante.

### **9.2 Calidad Exigible de los Artículos de Limpieza - Patrones de Calidad**

La Contratista 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, tanto bolsas negras como verdes tipo reciclado.
- En todos los cestos existentes ubicados en los distintos espacios de cada edificio y en los que se incorporen durante la ejecución del contrato, la CONTRATISTA deberá proveer, con una frecuencia diaria, bolsas de polietileno de calidad.

## **10 ELEMENTOS DE TOCADOR y DISPENSER:**

### **10.1 Elementos de tocador.**

En todos los baños, la CONTRATISTA, deberá proveer los elementos de tocador que a continuación se enumeran, conforme 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.

- a) 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.
- b) Papel toalla, del tipo BLANCO TISSUE GOFRADO, de alta absorción, para ser utilizado con dispensador. las toallas deberán ser del tipo individual y no en rollo.
- c) Bolsa para Protector Femenino Tipo Valot
- d) Protector de Asiento de Inodoro Tipo Valot
- e) Jabón líquido para manos para ser utilizado con dispensador para dosificar por pulso y tanque de reserva.
- f) Alcohol en gel para manos para ser utilizado en dispensadores y para rellenar los frascos existentes sobre los puestos de trabajo.



**A fin de ser evaluados por el Organismo, los oferentes deberán adjuntar en la oferta: fotos, folletería, marca, características técnicas y toda otra documentación que permita una correcta evaluación de los artículos de tocador detallados en los puntos a) a f).**

### **10.2 Dispensers:**

La CONTRATISTA tendrá a su cargo la provisión de todos los dispensers a los fines de utilizar los elementos de tocador detallados en 10.1. De esta obligación será exceptuado el dispenser para Bolsa para Protector Femenino Tipo Valot y el dispenser para Protector de Asiento de Inodoro Tipo Valot los que ya se encuentran instalados a cuenta del Organismo.

además, la provisión de 1 cesto plástico por cada inodoro y 1 cesto grande por cada ante baño y office. De esta obligación será exceptuado el dispenser para Bolsa para Protector Femenino Tipo Valot y el dispenser para Protector de Asiento de Inodoro Tipo Valot los que ya se encuentran instalados a cuenta del Organismo.

Los dispensers deberán ser de primera calidad, no aceptándose elementos usados, ni deteriorados.

**Deberá proveer 3 (tres) DISPENSER DE PIE DE ALCOHOL EN GEL. Con accionamiento a pedal. Manos libres. Con acabado de primera calidad a ser instalados uno por piso.**

**A fin de ser evaluados por el Organismo, los oferentes deberán adjuntar en la oferta: fotos, folletería, marca, características técnicas y toda otra documentación que permita una correcta evaluación de los dispensers detallados precedentemente (tanto los de pared como los de pie).**

### **10.3 Herramientas de mano mínimas necesarias**

Para la correcta prestación del servicio requerido la CONTRATISTA 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).

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

**10.4** La CONTRATISTA 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.

## **11. DISPONIBILIDAD DE EQUIPAMIENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA**

La empresa contratista 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.

La CONTRATISTA 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

## **12. MATERIALES DE LIMPIEZA Y EQUIPAMIENTO A AFECTAR A LA PRESTACION**

La CONTRATISTA deberá indicar para cada tarea y para cada tipo de tratamiento lo siguiente:

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.

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

### **CONTROL DEL SERVICIO**

Inspección

La Inspección de los servicios prestados estará a cargo del personal que el DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO EDIFICIO Y DE SERVICIOS GENERALES.

Libros de Comunicaciones y Notas de Pedido



Las órdenes, instrucciones, observaciones o pedidos de aclaraciones que se deba transmitir a la CONTRATISTA, 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. La CONTRATISTA quedará notificado del contenido, comenzando a correr desde ese momento el plazo fijado para su cumplimiento.

A tales efectos, la CONTRATISTA 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, la CONTRATISTA 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 la CONTRATISTA y a su exclusivo costo.

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

La negativa de la CONTRATISTA 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.

### **13. DISPONIBILIDAD DE MATERIALES PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO EDILICIO**

La totalidad de materiales y repuestos estarán a cargo del Organismo contratante.

### **14. DISPONIBILIDAD DE EQUIPAMIENTO y HERRAMIENTAS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO EDILICIO**

15. La totalidad de equipamiento y herramientas estarán a cargo del Organismo contratante.

### **16. VESTIMENTA**

La CONTRATISTA 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.

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



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.

#### **17. VESTUARIO Y LUGAR DE GUARDADO**

La CONTRATISTA 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.

La Contratista asume la entera responsabilidad respecto a su resguardo y cuidado.

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

#### **18. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL**

La CONTRATISTA 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.

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

#### **19. PROGRAMA DE TRABAJO**

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

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

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

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

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

Criterios para la evaluación y mejora de las actividades.

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

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

#### **20. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA**



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

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

Obligar a que su personal cumpla con las normas de seguridad durante la realización de las tareas.

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

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.

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

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

Será responsabilidad de la contratista 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.

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.

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

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

## **21. LEYES LABORALES, IMPOSITIVAS Y PREVISIONALES:**

La Contratista 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 la contratista 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 de la contratista 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.

La Contratista 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. La Contratista se compromete a mantener a la DPSCA indemne de toda demanda laboral o provisional proveniente del personal que la contratista afecte al cumplimiento de las tareas contratadas.

## **22. CONFIDENCIALIDAD:**

La 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.

## **23. 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 limpieza o actividad que se relacione con ésta, quedando la exclusiva responsabilidad, en estas y otras situaciones, a cargo de la Contratista.

La totalidad del personal, estará bajo exclusivo cargo y responsabilidad de la Empresa, 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.

## **24. NÓMINA DEL PERSONAL**

La Contratista 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. de Mantenimiento Edificio y 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.



## **25. DERECHO DE PERMANENCIA**

La DEFENSORÍA DEL PÚBLICO, podrá exigir a la Empresa contratista la separación del plantel asignado, dentro de las veinticuatro (24) horas de cualquier miembro de la nómina de empleados de dicha Empresa, cuya conducta no sea compatible con las disposiciones de orden, disciplina, seguridad, etc. reglamentadas por el Organismo, corriendo por exclusiva cuenta de la empresa contratista las responsabilidades legales que tal hecho pudiera acarrear.

## **26. 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 Mantenimiento Edificio y Servicios Generales, sin el cual, no será posible la liquidación de los servicios prestados.

La Dirección de Administración a través Departamento de Mantenimiento Edificio y Servicios 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.

## **27. 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.

## **28. DEDICACIÓN EXCLUSIVA DEL PERSONAL**

El personal de ambos servicios, 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.



## **29. SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN**

La firma contratista, 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 y el DTO DE MANTENIMIENTO EDILICIO Y DE 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.

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 Mantenimiento Edificio y Servicios 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.

## **30. LIBRO DE NOVEDADES RECÍPROCAS**

La Dirección de Administración a través Departamento de Mantenimiento Edificio y Servicios Generales llevará un Libro de Novedades Recíprocas, donde obligatoriamente la contratista, se notificará de las novedades y observaciones del cumplimiento del servicio. En el mismo, la contratista 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 a la contratista, 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. de Mantenimiento Edificio y 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.



### **31. 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**

La Contratista 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.

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.

### **32. REQUISITOS DE LOS SEGUROS CONTRATADOS**

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



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

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

La contratación de los seguros que amparen 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 de Mantenimiento Edificio y 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.

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 de la contratista el mantenimiento de la vigencia de las pólizas respectivas durante todo el período de cumplimiento del contrato, quien deberá exhibir al Departamento de Mantenimiento Edificio y Servicios 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.

### **33. INSPECCIÓN Y CONTACTO INSTITUCIONAL:**

La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN a través del DTO. DE MANTENIMIENTO EDILICIO Y SERVICIOS GENERALES designará y comunicará formalmente a la contratista 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.

### **34. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR MENSUALMENTE POR LA EMPRESA CONTRATISTA:**

Presentación de las boletas de depósito correspondiente a los aportes previsionales de cada mes de servicio, formulario AFIP N° 931 y los recibos de sueldos del personal afectado a la Defensoría del Público. Para el caso de cooperativas, constancia de pago de anticipo de retorno, de monotributo de cada uno de los asociados que presten servicios en la defensoría del Público, sus supervisores y autoridades con la documentación respaldatoria.

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.



Protocolo Covid-19 actualizado, en caso que hubiere sufrido modificaciones en relación al presentado en la oferta.

### **35. 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 trabajos similares al licitado en los TRES (3) últimos años, tomando como referencia la fecha de apertura. Dentro de los mismos deberá incluirse: denominación del servicio, duración y período de ejecución de los trabajos organismo y/o empresa contratante, contacto, dirección y teléfono.
- b) Acreditar los antecedentes declarados en el punto anterior, mediante constancia escrita extendida por la empresa u organismo ante la cual haya prestado/preste, en donde conste la calificación y/o evaluación de la prestación, duración del/los contratos y fechas correspondientes.

Para el caso de no contar con la constancia citada, deberá adjuntarse copia fiel de las órdenes de compra, o contratos.

**Será requisito contar como mínimo con DOS (2) años de antigüedad en trabajos similares al licitado, tomando como referencia la fecha de apertura.**

- c) Informe de apertura de la estructura de costos del oferente.
- d) Copia de los Estados contables anuales de los dos (2) últimos ejercicios, firmado por contador público nacional, y certificado por el consejo profesional de ciencias económicas.
- e) Carta de Presentación de la empresa con misión, valores, funcionamiento, estructura de puestos, etc.
- f) Presentación de las boletas de depósito correspondiente a los aportes previsionales del último mes, formulario AFIP N° 931, del que surgirá la cantidad de personal estable con que cuenta actualmente el oferente para las tareas específicas licitadas. En el caso que el oferente sea una COOPERATIVA, deberá presentar listado de asociados con la copia autenticada de la documentación respaldatoria pertinente u otra documentación donde conste la cantidad de personal estable con que cuenta actualmente el oferente.
- g) Otros recursos que la empresa pondría a disposición la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO.
- h) Protocolo de funcionamiento operativo.
- i) Protocolo Covid-19 actualizado



## ANEXO

### ESTRUCTURA DE COSTOS

	Cantidad Total de Operarios	Cantidad de Operarios Afectados a la DEFENSORÍA	Monto Por Operario	Monto Total
<b>A. SUELDO BRUTO</b>				
Total de costos del personal detallando los conceptos que correspondan				
<b>B. CARGAS SOCIALES</b>				
Total Cargas Sociales				
<b>C. ART Y SEGUROS</b>				
Total ART y Seguros				
<b>D. GASTOS DIRECTOS</b>				
Total Gastos Directos				
<b>E. PREVISIONES</b>				
Total Previsiones				
<b>F. PRORRATEO PERSONAL DE SUPERVISIÓN</b>				
<b>G. SUBTOTAL MANO DE OBRA</b>				
<b>H. GASTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS</b>				
<b>I. UTILIDAD DE EMPRESA</b>				
<b>J. IMPUESTOS Y TASAS</b>				
Total Impuesto y Tasas				
<b>K. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>				
<b>TOTAL</b>				

Firma:

Aclaración:



## ANEXO I

### Matriz de Evaluación de Oferentes

Factores	Ponderación
<b>I Capacidad e idoneidad técnica</b>	25,00%
<b>II Capacidad Económico Financiera</b>	10,00%
<b>III Precio</b>	65,00%
<b>TOTAL</b>	<b>100,00%</b>
<b>Puntaje final: FI x 0,25 + FII x 0,10 + FIII x 0,65=</b>	

<b>I Capacidad e idoneidad técnica</b>	
<b>I a) Antigüedad en el rubro (medido en años):</b>	<b>Puntaje</b>
2 a 5 años	10
Más de 5 a 10 años	15
Más de 10 años	20

<b>I. b) Certificaciones de servicios similares en los últimos TRES (3) años:</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Cada certificación computada deberá tener un plazo mínimo de 6 meses continuos. (6 certificaciones mensuales del mismo cliente contarán como 1). Cada certificación tendrá un puntaje de 5 puntos, el que se duplicará si fuera del ámbito público. Se considerará una certificación por cliente/año y se contabilizarán hasta un máximo de 6 certificaciones en los 3 años. El puntaje máximo será de 30 puntos si no hubiera certificación alguna del ámbito público y 60 puntos si hubiera 6 certificaciones en el ámbito público.	60

<b>I. c) Cantidad de empleados en relación de dependencia o asociados (según corresponda)</b>	<b>Puntaje</b>
Hasta 50 empleados/asociados	10
De 51 a 100 empleados/asociados	15
Más de 100 empleados/asociados	20

<b>Puntaje subtotal obtenido:</b>
-----------------------------------



<b>II Capacidad Económico Financiera</b>	
<b>II. A) Estados contables de los DOS (2) últimos ejercicios (promedio)</b>	<b>Coef. Participación</b>
<b>1. Liquidez: Activo Corriente / Pasivo Corriente.</b>	<b>15,00%</b>
	Puntaje
Más de 2	100
Entre 2 y más de 1.5	67
entre 1.5 y 0.5	33
Menos de 0.5	0
<b>2. Capital Propio: Patrimonio Neto x 100/activo total.</b>	<b>15,00%</b>
	Puntaje
Más de 50%	100
Entre 50% y más de 30%	67
Entre 30% y 15%	33
Menos de 15%	0
<b>3. Activo Líquido: Activo líquido/presupuesto oficial</b>	<b>10,00%</b>
	Puntaje
Más del 25 %del Presup. Oficial	100
Entre el 25% y más de15% del P. Oficial	67
Entre 15% y 5% del P. Oficial	33
Menos de 5%	0
<b>4. Endeudamiento Total: Pasivo Total/Patrimonio Neto.</b>	<b>10,00%</b>
	Puntaje
Menos de 1	100
Entre 1 y menos de 3	67
Entre 3 y 4	33
Más de 4:	0
<b>5. Endeudamiento a Corto Plazo: Pasivo Corriente/Patrimonio Neto.</b>	<b>10,00%</b>
	Puntaje
Menos de 1	100
Entre 1 y menos de 3	67
Entre 3 y 4	33
Más de 4:	0



<b>6. Solvencia: Total Activo/Total Pasivo.</b>	<b>20,00%</b>
	Puntaje
Más de 2	100
Entre 2 y más de 1.5	67
Entre 1.5 y 1	33
Menos de 1	0
<b>7. Nivel de Facturación anual</b>	<b>20,00%</b>
Menor al monto ofertado.	0
Igual al monto ofertado y hasta un 50% más.	33
Desde más de 50% más y hasta un 100% más del valor ofertado.	67
Mayor a un 100% del valor ofertado.	100

**Puntaje subtotal obtenido:**

<b>FIII Precio</b>	
<b>100xpm/p</b>	
Donde Pm: precio de la oferta más baja, y P: precio de la oferta bajo análisis	



**ANEXO**

**FORMULARIO DE COTIZACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA N°**

El que suscribe..... Documento..... en nombre y representación de la Empresa..... con domicilio legal en la Calle..... N°..... Localidad..... Teléfono..... Fax..... E-MAIL..... N° de CUIT..... y con poder suficiente para obrar en su nombre, según consta en acta poder que acompaña, luego de interiorizarse de las condiciones particulares y técnicas que rigen la presente compulsa, cotiza los siguientes precios:

REGLÓN	CANTIDAD MÁXIMA DE HORAS	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO POR HORA (IVA INCLUIDO)	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)
1	7550	Servicio de limpieza con provisión de mano de obra, insumos y elementos de limpieza, para ejecutar tareas en la totalidad de las áreas. según especificaciones técnicas.		
2	2323	Servicio de Mantenimiento Edificio con provisión de mano de obra para realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, según especificaciones técnicas.		
<b>TOTAL EN NÚMEROS</b>				\$
<b>TOTAL EN LETRAS:</b>				

IMPORTANTE: Se admitirán únicamente cotizaciones con DOS (2) decimales.

FIRMA \_\_\_\_\_  
ACLARACIÓN \_\_\_\_\_  
CARGO \_\_\_\_\_

**Jefa de Compras y Contrataciones**  
**Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual**

**Miriam L. Lewin**  
Titular  
Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*