

Buenos Aires, 12 de noviembre de 2020.

VISTO la Ley N° 2095 texto consolidado, la Resolución AGC N° 215/19 reglamentaria de la Ley N° 2095 y aprobatoria del Pliego de Condiciones Generales, la Resolución AGC N° 348/19; el expediente N° 158/20 y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme prescripciones del artículo 135° de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la AGCBA es un organismo dotado de autonomía funcional y financiera con competencia para ejercer el control externo del sector público de la Ciudad.

Que, la Ley N° 70 ha establecido su organización y funcionamiento.

Que, la Ley N° 2095 texto consolidado, aplicable al ámbito de esta AGCBA, regula los procedimientos contractuales de bienes y servicios del sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que, por Resolución AGC N° 215/19 el Colegio de Auditores Generales ha aprobado la reglamentación para los procesos de compras y contrataciones que se celebren y ejecuten en su ámbito, con más el Pliego de Condiciones Generales.

Que, con sujeción al marco normativo antedicho, el Colegio de Auditores Generales ha considerado necesaria la contratación del servicio de limpieza para garantizar el ejercicio de su competencia conforme Anexo IV de la Resolución AGC 348/19 aprobatoria del plan de Compras 2020.

Que, la División de Compras y Contrataciones solicitó la apertura de un expediente caratulado “LIMPIEZA”.

Que, se dio intervención a la División Servicios Generales, que como área técnica, emite las correspondientes especificaciones técnicas conforme las cuales se elaboran los pliegos de condiciones particulares y condiciones técnicas.

Que, la afectación preventiva se encuentra realizada.

Que, conforme lo indicado en el Plan de Compras 2020 la selección aplicable para la presente contratación es la Licitación Pública bajo las previsiones del art. 31° Ley N° 2095 texto consolidado.

Que, el llamado a contratación se efectúa en un todo de acuerdo con lo previsto en la Ley N° 2095 texto consolidado, en la Resolución AGC N° 215/19, en el Pliego de condiciones Generales aprobado por dicha Resolución, en el Pliego de Condiciones Particulares (Anexo IV), Pliego de Condiciones Técnicas (Anexo V) y certificado de visita de obra (Anexo VI) que forman parte integrante de la presente disposición.

Que, la Dirección General de Asuntos Legales de la AGCBA ha tomado la debida intervención mediante Dictamen 111/20, cumpliendo con lo establecido en el artículo 7 inc. d) del Anexo I del Decreto 1510/97.

Que, de conformidad con lo esgrimido precedentemente corresponde aprobar el Pliego de Condiciones Particulares (Anexo IV), el Pliego de Condiciones Técnicas (Anexo V) y el certificado de visita de obra (Anexo VI) así como también autorizar el llamado a licitación pública para la contratación del servicio de limpieza.

Que en virtud del art. 13° de la Resolución AGC N° 215/19, la Directora General de Administración se halla facultada para la aprobación del presente acto administrativo.

Por ello,

**LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DE LA AUDITORÍA GENERAL
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
DISPONE:**

ARTICULO 1º) AUTORIZASE el llamado a la licitación Publica N° 08/20 conforme el artículo 31° de la Ley 2095 texto consolidado, para la contratación del servicio de limpieza por un monto estimado de pesos dieciocho millones doscientos mil con 00/100 (\$ 18.200.000,00.-) en un todo de acuerdo a lo previsto en Ley 2095 texto consolidado, Resolución AGC N° 215/19 aprobatoria de la reglamentación interna y del Pliego de Condiciones Generales, en Pliego de Condiciones Particulares (Anexo IV), en el Pliego de Condiciones Técnicas (Anexo V) y el certificado de visita de obra (Anexo VI) que forman parte integrante de la presente disposición.

ARTICULO 2º) APRUEBASE el proyecto del Pliego de Condiciones Particulares (Anexo IV), Pliego de Condiciones Técnicas (Anexo V) y certificado de visita de obra (Anexo VI), sustentado en las especificaciones técnicas proporcionadas por la División Servicios Generales.

ARTÍCULO 3º) FIJASE el día 24 de noviembre de 2020 de 10:00 hs a 12:00 hs para la presentación de ofertas y las 12:15 horas el día 24 de noviembre de 2020 para la realización del acto de apertura de ofertas, siendo gratuita la entrega del Pliego de Bases y Condiciones para las empresas oferentes.

ARTICULO 4º) Regístrese, publíquese, comuníquese, y cumplido, archívese.

Disposición DADMIN N° 110 /2020



Lic. Patricia Caseres
Directora General de Administración
Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANEXO I
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES.
AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
(ANEXO II RESOLUCIÓN AGC N° 215/19)

ARTÍCULO 1º.- CONTRATOS COMPRENDIDOS.

Las normas contenidas en el presente articulado, constituyen el PLIEGO UNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES para los contratos de compraventa, suministros, servicios, permutas, locaciones, alquileres con opción a compra y concesiones de uso de los bienes dominio público y privado del Estado y para todos aquellos contratos no excluidos expresamente en la Ley de Compras y Contrataciones del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires N° 2.095 texto consolidado, promulgada por Ley 5666, el Reglamento interno aprobado por Resolución AGC N° 215/19, y modificatorias, que celebre la AGCBA.

ARTÍCULO 2º.- ORDEN DE PRELACIÓN.

Todos los documentos que integran el contrato se consideran como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias entre las diversas normas, reglamentos y actos que lo integran, se sigue el siguiente orden de prelación:

- a) La Ley N° 2095, texto consolidado.
- b) El Reglamento de Compras y Contrataciones de la AGCBA.
- c) El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- d) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Técnico
- e) La oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- f) La Adjudicación.
- g) La orden de compra o el contrato.

ARTÍCULO 3º. - ADQUISICIÓN DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES.

Los Pliegos de Bases y Condiciones se suministrarán en forma gratuita, salvo en aquellos casos en que la UOA fundadamente determine que sean obtenidos previo pago de una suma que será establecida en la convocatoria, y no podrá superar el uno (1) por ciento del monto estimado de la compra.

En este último caso sólo se tendrán en cuenta las propuestas presentadas por las firmas proveedoras que hayan abonado, previo a la apertura del acto licitatorio, el arancel correspondiente al valor de los Pliegos Licitatorios. La suma abonada en tal concepto, no será devuelta a los adquirentes en ningún caso.

La impugnación a los mismos debe ser acompañada con la constancia de depósito en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, cuenta N° 020039/4. Tipo de cuenta 01. Sucursal N° 52 – Plaza de Mayo Av. Roque Sáenz Peña 541, Ciudad de Buenos Aires, el que será reintegrado a los oferentes, solamente en el caso que su impugnación prospere totalmente.

ARTÍCULO 4°. - COMUNICACIONES.

Las comunicaciones entre la AGCBA y los interesados, oferentes o cocontratantes se realizarán válidamente por presentación escrita ante la División de Compras y Contrataciones o por correo electrónico, en las direcciones que previamente aquéllos hayan constituido o las que figuren en el RIUPP, salvo indicación en contrario; acreditando su recepción en el expediente.

Los oferentes tendrán la obligación de tener configurado en el correo electrónico la opción de “confirmación de lectura”; caso contrario deberán responder el correo confirmando su recepción.

La comunicación de invitaciones a cotizar contendrá la solicitud de confirmación de recepción.

Todas las comunicaciones deberán constar en las actuaciones correspondientes.

Los Pliegos de Condiciones Particulares o de Especificaciones Técnicas pueden establecer otro medio de comunicación específico.

ARTÍCULO 5°. - PLAZOS.

A los fines del cómputo de plazos, salvo disposición expresa en contrario, cuando se refiera a días éstos se considerarán días hábiles administrativos. Cuando se haga referencia a semanas se considerará por periodos de siete (7) días corridos. Cuando se establezcan en meses o años, se aplicará lo que dispone el Código Civil y Comercial al respecto.

ARTÍCULO 6°. - CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO.

El oferente deberá constituir domicilio legal dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Si ello se omitiera, se tendrá como domicilio constituido el declarado en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del Sector Público (R.I.U.P.P), dependiente de la División de Compras y Contrataciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTÍCULO 7°. - CONDICIÓN FRENTE AL I.V.A.

A los efectos del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires reviste la condición de Exento.

En consecuencia, en las ofertas no deberá discriminarse el importe correspondiente a la incidencia de este impuesto, debiendo incluirse el mismo en el precio cotizado.

El número de CUIT de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires es 33-70127568-9.

ARTÍCULO 8º. - ACLARACIONES Y MODIFICACIONES AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.

Las consultas vinculadas con el llamado y el Pliego de Bases y Condiciones Particulares deben efectuarse por escrito ante la División de Compras y Contrataciones de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires o en el lugar que se indique en el citado pliego. Podrán efectuarse por medio de correo electrónico a la siguiente dirección: compras@agcba.gov.ar. Deben ser efectuadas hasta tres (3) días antes de la fecha fijada para la apertura como mínimo, salvo que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares estableciera un plazo distinto.

Como respuesta a la consulta efectuada, la AGCBA, elaborará una circular aclaratoria, y la comunicará en forma fehaciente, con un (1) día de anticipación como mínimo de anticipación a la fecha de apertura, al que hubiere efectuado la consulta que origina la circular y a todas las personas que hubiesen retirado el pliego o lo hubiesen comprado, o a los que hubiesen sido invitados.

La AGCBA puede de oficio realizar las aclaraciones que sean pertinentes, debiendo comunicarlas según el procedimiento mencionado precedentemente e incluirlas en el Pliego correspondiente.

Cuando por la índole de la consulta practicada por un interesado, resulte necesario pedir informes o realizar verificaciones técnicas que demanden un plazo superior a los (3) días contados desde que se presentara la solicitud, la AGCBA tiene la facultad para posponer de oficio la fecha de apertura.

El cambio de fecha de la apertura de ofertas debe ser comunicado a todos aquéllos a quienes se les hubiese comunicado el llamado, publicado en los mismos medios en los que se haya publicado el llamado por un (1) día y notificado en forma fehaciente a todas las firmas que hayan retirado el Pliego o lo hayan adquirido en los casos en que el mismo tuviera costo.

ARTÍCULO 9º.- GARANTÍAS.

9.1. Garantía de mantenimiento de Ofertas.

Los oferentes deben mantener las ofertas por el término de TREINTA (30) días a contar de la fecha del acto de apertura, o el que se fije en las Cláusulas Particulares. -

Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la garantía de mantenimiento de oferta con una antelación mínima de DIEZ (10) días anteriores al vencimiento del plazo, aquella se considera prorrogada automáticamente por un lapso igual a la inicial, salvo que el Pliego en sus Condiciones Particulares disponga otro distinto.

El monto de constitución corresponde al 5% del valor total de la oferta. En caso de ser adjudicado la misma se extenderá hasta la constitución de la garantía de adjudicación.

Tratándose de ofertas por servicios, se debe tener en cuenta el valor total del servicio.

En caso de licitaciones o concursos de etapa múltiple, el valor de la garantía de oferta es del cinco por ciento (5%) del monto total del presupuesto oficial o del monto estimado de la contratación. Si se cotizan ofertas con alternativas, la garantía se calcula sobre el mayor monto propuesto. Las garantías correspondientes a las ofertas no adjudicadas se devuelven a los oferentes una vez resuelta la adjudicación.

Si la oferta carece de esta garantía -no estando exenta- se rechazará de pleno derecho.

9.2. Garantía de Adjudicación.

El adjudicatario deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato dentro del término de CINCO (5) días de notificada la Orden de Compra o de suscripto el instrumento respectivo o en el plazo que se establezca en el Pliego de Condiciones Particulares, vencido el cual, se lo intimará a su cumplimiento por igual plazo.

La falta de integración de la garantía en término, da lugar a la rescisión del contrato de pleno derecho, con pérdida de la garantía de oferta. La misma será igual al 10% sobre el valor total de la adjudicación.

El adjudicatario puede eximirse de presentar la garantía de cumplimiento del contrato satisfaciendo la prestación dentro del plazo fijado en los párrafos precedentes, a entera satisfacción de la AGCBA.

9.3. Garantía de impugnación al Pliego de Bases y Condiciones.

La integración de esta garantía deberá realizarse dentro del plazo establecido para realizar las impugnaciones conforme lo establecido en el art. 18º del presente pliego. La falta de su integración dará lugar a la desestimación sin más trámite. El monto de la misma corresponderá al 1% del presupuesto oficial o monto estimado de la compra.

9.4. Garantía de impugnación a la preadjudicación.

La garantía debe presentarse dentro de los tres (3) días de notificados para el caso de los oferentes, y en el caso de los interesados dentro de los tres (3) días de finalizado el plazo de la publicación.

El monto de la misma corresponderá al 1% del monto de la oferta del renglón o renglones impugnados.

Los pliegos de Condiciones Particulares podrán establecer otros montos de constitución de garantías dentro de los porcentajes establecidos por la normativa vigente.

Las garantías referidas deben constituirse a entera satisfacción de la AGCBA, en alguna de las formas establecidas en el artículo 102 de la Ley N° 2.095. Si se opta por constituir la en efectivo, el depósito debe realizarse en el Banco Ciudad de Buenos Aires (Cuenta N° 020039/4- Auditoría de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires); y si se opta por constituir la en cheque certificado, el mismo debe emitirse a favor de la AGCBA, contra una entidad bancaria local. **En ningún caso se admitirá la constitución de la garantía bajo la forma de pagaré.**

9.5. Devolución de Garantías.

Se devuelven de oficio.

- a) Las garantías de mantenimiento de oferta, a los oferentes que no resulten adjudicatarios, una vez adjudicada la contratación; y al adjudicatario, una vez integrada la garantía de cumplimiento del contrato, o, en su caso, de ejecutado el mismo.
- b) Las garantías de adjudicación, una vez cumplido el contrato a entera satisfacción del Organismo contratante, salvo que esté afectado por una garantía técnica.
- c) Las garantías de impugnación al pliego de Bases y Condiciones y de impugnación a la preadjudicación o preselección, una vez resuelta favorablemente la misma. En caso de que se resuelva la desestimación de la misma no se procederá a su devolución.

A solicitud de los interesados, debe procederse a la devolución parcial de las garantías de adjudicación en proporción a lo ya cumplido, para lo cual se acepta la sustitución de la garantía para cubrir los valores resultantes.

Los oferentes o adjudicatarios tendrán un plazo de treinta (30) días a contar de la fecha de notificación por cualquiera de los medios previstos, para retirar las garantías.

La falta de presentación del oferente o adjudicatario dentro del plazo establecido precedentemente, implica la renuncia tácita de su derecho a la devolución de la garantía a favor del organismo contratante.

ARTÍCULO 10º.- EXENCIÓN DE PRESENTAR GARANTÍA.

No es necesario constituir la garantía de mantenimiento de la oferta ni de cumplimiento del contrato cuando el monto de la oferta y del contrato, respectivamente, no supere el límite de las cien mil (100.000) Unidades de

Compra, salvo que el Pliego de Condiciones Bases y Condiciones Particulares establezca lo contrario.

ARTÍCULO 11º.- FORMA DE CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA.

Las garantías a que se refiere el Artículo 9º del presente, deberán constituirse sin límite de validez, admitiéndose únicamente alguna de las formas que prevé el Art. 102º de la Ley N° 2.095 texto consolidado.

En el caso que se opte por el depósito en efectivo previsto en el Apartado a), el mismo deberá efectuarse en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires y cuando se opte por cheque certificado, previsto por el Apartado b), el mismo deberá estar emitido a favor de esta AGCBA.

La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o adjudicatario, si nada se expresa en el Pliego de Condiciones Particulares respecto de la presentación de algún tipo de garantía en especial.

Las garantías constituidas, podrán ser sustituidas por otras de igual magnitud, a pedido del oferente o adjudicatario, previa aprobación por parte de la AGCBA.

Las garantías planteadas deben ser constituidas a entera satisfacción de la AGCBA.

ARTÍCULO 12º. - INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO INFORMATIZADO ÚNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (RIUPP).

Es condición para la pre adjudicación que el oferente se encuentre inscripto y habilitado en el rubro correspondiente del Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP).

En los casos previstos en los art. 28 y 38 de la Ley 2095, la inscripción debe estar cumplida en forma previa a la adjudicación.

Cuando se tratare de licitaciones o concursos de etapa múltiple, el oferente debe estar inscripto en forma previa a la preselección.

ARTÍCULO 13º.- REQUISITOS FORMALES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las ofertas deben redactarse en idioma nacional y se presentan en sobre común o con membrete del oferente, indistintamente, o en caja o paquete si son voluminosas, perfectamente cerrados, por duplicado o la cantidad de copias adicionales que establezcan las Cláusulas Particulares, se admiten hasta el día y hora fijados para la apertura del acto y deben contener, en su cubierta, la indicación de la contratación a que corresponde, el día y la hora de apertura.

Las ofertas originales deben estar firmadas en todas sus fojas por el oferente o su representante legal.

Las enmiendas y raspaduras en partes esenciales de la oferta deben ser debidamente salvadas por el oferente. A cada oferta debe acompañarse la constancia de la constitución de la garantía y/o presentación de muestras, cuando corresponda.

1. La oferta debe especificar:

a) El precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las Cláusulas Particulares, el precio total del renglón, en números y el total general de la oferta, en base a la alternativa de mayor valor, expresado en letras y números, determinados en la moneda de curso legal o fijada en el pliego de bases y condiciones.

b) La cotización por cantidades netas y libres de envase y gastos de embalaje, salvo que las Cláusulas Particulares previeran lo contrario.

Si el producto tuviera envase especial y el mismo debiera devolverse, el flete y acarreo respectivo, ida y vuelta, desde el mismo lugar y por los mismos medios de envío a emplear para la devolución, son por cuenta del oferente que en estos casos debe especificar separadamente del producto, el valor de cada envase y, además, estipular el plazo de devolución de los mismos, si no lo hubiere establecido las Cláusulas Particulares. De no producirse la devolución de los envases en los plazos establecidos por una u otra parte, el adjudicatario puede facturarlos e iniciar el trámite de cobro de los mismos a los precios consignados en la oferta, quedando este trámite sin efecto, si la devolución se produce en el transcurso del mismo.

c) El origen del producto cotizado. Si no se indicara, se entiende, en principio, que es de producción nacional.

2. Documentación a presentar adjunta a la oferta:

Con la oferta deberán presentarse los siguientes instrumentos y toda otra documentación establecida en los Pliegos de Bases y Condiciones:

a) Acreditación de la capacidad jurídica del firmante de la oferta

b) Garantía de oferta, de corresponder;

c) Constancia de adquisición del Pliego de Bases y Condiciones, de corresponder;

d) Declaración jurada de aptitud para contratar conforme art. 98, conforme Anexo III de la Resolución AGC N°215/19.

e) Carta de presentación, conforme Anexo IV de la Resolución AGC N° 215/19.

h) Certificado MIPyME

3. Presentación de Muestras

Las muestras de ofertas pueden ser presentadas hasta el momento fijado para la iniciación de la apertura de ofertas en el lugar que indiquen las Cláusulas Particulares. En caso de que las muestras no fueran agregadas a la propuesta, debe indicarse en parte visible, la contratación a la cual corresponden y el día y hora establecidos para la apertura de las ofertas a las que se encuentran destinadas. Debe otorgarse recibo de las muestras entregadas personalmente.

Las muestras que se acompañen a las ofertas deben quedar a disposición de los proponentes para su retiro hasta un (1) mes después de la comunicación efectuada por la División de Compras y Contrataciones, de que las mismas se encuentran a disposición del oferente, pasando a ser propiedad de la Administración, sin cargo, las que no fueran retiradas en este plazo.

La dependencia tenedora de las muestras queda facultada para resolver sobre su uso, venta o destrucción, si en este último caso, no tuviera aplicación alguna.

Cuando las muestras sean "sin cargo" el oferente debe hacerlo constar en la documentación respectiva. Las muestras correspondientes a los artículos adjudicados quedan en poder de la dependencia para comprobación de los que fueran provistos por los adjudicatarios.

Una vez cumplido el contrato, quedan a disposición del adjudicatario por el plazo de un (1) mes a contar de la última conformidad de recepción. De no procederse a su retiro dentro de dicho plazo, debe observarse el procedimiento señalado en el párrafo anterior.

Con carácter previo a la apertura de las ofertas, los interesados en participar en los procedimientos de selección del cocontratante deben estar inscriptos y habilitados en el rubro correspondiente del Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (RIUPP), a cuyo efecto deben cumplimentar lo dispuesto en la Resolución AGC N°215/19.

La inscripción en dicho Registro puede iniciarse a través del sitio web, en la página www.buenosaires.gov.ar/rup, sin perjuicio de la posterior presentación de la documentación ante el citado RIUPP.

ARTÍCULO 14°. - EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

La presentación de la oferta significa, de parte del oferente, el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen el procedimiento de selección, de la normativa que la regula y de las Circulares con consulta y sin consulta que se hubieren emitido, por lo que no es necesaria la presentación de los Pliegos de Bases y Condiciones con la oferta, salvo que los mismos sean solicitados en el Pliego de Condiciones Particulares como requisito junto con la documentación que integra la misma, tal como prescribe el Art. 105° de la Ley N° 2.095 texto consolidado.

La presentación de la oferta no implica para la AGCBA la obligación de agotar el procedimiento de selección del cocontratante, por lo que el Organismo puede dejarlo sin efecto en cualquier momento sin que ello dé derecho a los oferentes a reclamo alguno. (Conf. Art. 84 de la ley N° 2095).

ARTÍCULO 15°.- COTIZACIONES PARCIALES.

Salvo prohibición expresa en el Pliego de Condiciones Particulares la cotización podrá efectuarse por parte del renglón. En el supuesto en que el pliego nada diga al respecto, el derecho a ofertar parcialmente resulta implícito.

ARTÍCULO 16°.- FLETE Y DESCARGA. PLAZO DE ENTREGA.

El flete y la descarga son por cuenta del adjudicatario, salvo indicación expresa en contrario en las Cláusulas Particulares.

El plazo máximo de entrega no puede superar los quince (15) días corridos, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, salvo que en las Cláusulas Particulares del Pliego de Bases y Condiciones se establezca otro plazo. (Conf. Art. 88 del reglamento interno aprobado por Resolución AGC N° 215/19).

ARTÍCULO 17°.- ANUNCIO DE LA PREADJUDICACIÓN.

El dictamen de evaluación de ofertas y/o de preselección, debe notificarse en forma fehaciente a todos los oferentes dentro del plazo de tres (3) días de emitido. Asimismo, debe publicarse por UN (1) día en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y en la página web de la AGCBA. En caso de los supuestos de los artículos 28 y 38 de la Ley 2095, la publicación se realiza en la página web de la AGCBA.

ARTÍCULO 18°.- PLAZO PARA IMPUGNAR.

Los oferentes pueden formular impugnaciones al acta de la Comisión de Evaluación de Ofertas, dentro del plazo de TRES (3) días de notificados, mientras que los interesados pueden formularlas dentro del plazo de TRES (3) días desde la finalización del plazo de su publicación.

Durante dicho término el expediente se pone a disposición de los oferentes y/o interesados para su vista. Los oferentes son quienes han participado con su oferta a una licitación, concurso o contratación. Los interesados son el público en general y las organizaciones no gubernamentales e invitados que no participaron de la compulsa.

ARTÍCULO 19°.- PRESENTACIÓN DE LAS IMPUGNACIONES.

Se establece como condición de admisibilidad de las impugnaciones al Pliego, Preselección y/o la Preadjudicación por parte de los oferentes, el depósito de la correspondiente garantía conforme los artículos 9° y 11° del presente Pliego de Condiciones Generales.

El depósito deberá efectuarse en Banco de la Ciudad de Buenos Aires, Cuenta Nº 020039/4. Tipo de Cuenta: 01. Sucursal Nº 52 – Plaza de Mayo. Av. Roque Sáenz Peña 541, Ciudad de Buenos Aires, el que será reintegrado a los oferentes, solamente en el caso que su impugnación prospere totalmente. Las impugnaciones deberán ser presentadas, en la Mesa de Entradas de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires en la calle Jean Jaures 220, P.B., dentro del plazo fijado en el Art. 18º del presente, adjuntando a la misma, la fotocopia de la boleta de depósito antes mencionada y exhibiendo el original extendido por la sucursal actuante; caso contrario no será considerada como impugnación.

ARTÍCULO 20º. - CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS.

Las facturas deberán ser confeccionadas conforme los términos establecidos por la AFIP, consignándose también el número de inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos, que le fuera acordado por la Dirección General de Rentas, conforme al art. 8º del Decreto Nº 2241/85 (B.M. 17.498).

La presentación de las facturas en original deberá realizarse, en la Mesa de Entradas de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, con domicilio en la calle Jean Jaures 220, P.B. de esta Ciudad, dentro del horario de 10 a 16 hs.

ARTÍCULO 21º.- DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN A ADJUNTAR CON LA FACTURA.

Junto con la presentación de la factura, deberá acompañarse obligatoriamente:

a) Copia del comprobante de pago del Impuesto a los Ingresos Brutos correspondiente al último vencimiento operado al momento de presentación de la factura.

b) Para el caso de contrataciones de servicios, deberá presentarse:

1) Fotocopia de la Declaración Jurada de Cargas Sociales (Formulario 931) correspondiente al mes anterior al momento de presentación de la factura y constancia de su pago.

2) La documentación detallada en el Comunicado publicado en el Boletín Municipal Nº 19.739, la que a continuación se consigna:

Todas las empresas de Servicios, cuya facturación se base en horas trabajadas o en cantidad de personal previsto en la adjudicación o contratación de servicio (Seguridad, limpieza, etc.), deberán adjuntar a la factura correspondiente, lo siguiente):

- Detalle de las personas involucradas.
- Cantidad de horas trabajadas.
- Número de inscripción de cada persona ante el Régimen Jubilatorio respectivo.
- Número de Folio o ficha del registro de la Ley 20.744, en el cual se encuentran registrados los trabajadores declarados.

- Fotocopia autenticada de la Póliza de Seguro de Riesgos del Trabajo (ART), contratada con compañías de primer nivel, con vigencia durante todo el período en que se preste el servicio.

La Auditoría General de la Ciudad, se reserva el derecho de verificar los datos expuestos.

ARTÍCULO 22º.- PLAZOS DE PAGO.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días de presentada la respectiva factura y la documentación que requiera la AGCBA a dicho efecto, o dentro del plazo que fije el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. El plazo antedicho se interrumpe si existieren observaciones respecto de la documentación de referencia u otros trámites a cumplir, imputables al acreedor.

ARTÍCULO 23º. - FORMA DE PAGO.

Los pagos se realizarán con cheques de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, extendidos a la orden del adjudicatario o prestador del servicio.

ARTÍCULO 24º. - MONEDA DE COTIZACIÓN Y PAGO.

La moneda de cotización será la de curso legal en la República Argentina o en moneda extranjera cuando lo prevea el Pliego de Condiciones Particulares. La moneda de pago será la de curso legal en la República Argentina. Si se tratare de oferta en moneda extranjera se considera la cotización al tipo de cambio que correspondiera según el Banco Nación de la República Argentina.

ARTÍCULO 25º. - MODALIDADES DE LA PRESTACIÓN.

Los adjudicatarios deben cumplir la obligación en la forma, plazos o fecha, lugar y demás condiciones establecidas en la ley y en su reglamentación, así como en lo dispuesto en los Pliegos de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas.

ARTÍCULO 26º.- CIERRE POR VACACIONES.

Las manifestaciones insertadas en la oferta, vinculadas al cierre por vacaciones carecen de valor y habrán de tenerse por no escritas. En consonancia, no serán tenidas en cuenta para la evaluación de ofertas, y tampoco tendrán validez alguna para el organismo y el adjudicado, quienes habrán de cumplimentar sus obligaciones en los plazos previstos en la ley, el reglamento y los pliegos que regulan la contratación.

ARTÍCULO 27º.- VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

De comprobarse la falta de veracidad de la información requerida por las jurisdicciones y entidades pertenecientes al Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para participar en las contrataciones que se realizan dentro de su órbita, ya sea con carácter de declaración jurada y/o documentación aportada, ello acarreará para el oferente y/o adjudicatario el descarte de la oferta y la aplicación de una penalidad equivalente al importe

constituido en concepto de garantía de oferta o de adjudicación, según corresponda, sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder.

ARTÍCULO 28º.- CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES/AS ALIMENTARIOS/AS MOROSOS/AS.

Junto a la oferta debe acompañarse el certificado expedido por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del que resulte que el oferente, en el caso de personas físicas, o los directores o miembros del órgano de administración, en el caso de personas jurídicas, no se encuentran inscriptos en el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as (conf. Ley Nº 269 y su modificatoria Nº 510). En caso de no acompañarse a la oferta, debe presentarse ante la División de Compras y Contrataciones dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ser requerido mediante notificación fehaciente.

ARTÍCULO 29º. - DECISIÓN DE DEJAR SIN EFECTO LA LICITACIÓN.

La AGCBA se reserva el derecho de dejar sin efecto la contratación, en todo o en parte, sin que ello genere a favor de los proponentes, derecho a reclamo o indemnización alguna.

ARTÍCULO 30º. - COMPETENCIA JUDICIAL.

Ante cualquier divergencia que pudiera suscitarse, ambas partes quedan sometidas a la competencia de los Juzgados en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción.

ARTÍCULO 31º. - CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN.

Será causal determinante del rechazo sin más trámite de la propuesta u oferta en cualquier estado de la licitación, o de la rescisión de pleno derecho del contrato, dar u ofrecer dinero o cualquier otra dádiva a fin de que:

- a) funcionarios o empleados públicos con competencia referida a esta 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 estos 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 estos 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 hubieran consumado en grado de tentativa.

Por las causas enunciadas precedentemente, se dispone sin más trámite la rescisión de pleno derecho del contrato suscripto.

ARTÍCULO 32º.- CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 43º DE LA CONSTITUCIÓN DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES.

En todo contrato de concesión de servicios o de transferencia de actividades al sector privado, el o los adjudicatarios estarán obligados a emplear personas con capacidades especiales que reúnan las condiciones y la idoneidad requerida para el puesto o cargo que deberá cubrirse en una proporción no inferior al cinco por ciento (5%) de la totalidad de su personal y a establecer reservas a ser ocupadas exclusivamente por ellas. Este porcentaje deberá mantenerse por causa de vacante o incremento de la dotación. Las personas con necesidades especiales que se desempeñen en tales condiciones gozarán de los mismos derechos y estarán sujetas a las mismas obligaciones que la legislación laboral aplicable prevé para el trabajador no discapacitado.

NOTA: El oferente declara conocer y aceptar las normas y condiciones que rigen el presente procedimiento de selección del cocontratante.



Lic. Patricia Caseres
Directora General de Administración
Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANEXO II

**DECLARACIÓN JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR
(ANEXO III RESOLUCION AGC Nº215/19)**

El que suscribe, (Nombre y Apellido Representante Legal o Apoderado)
.....con poder
suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO, que (Nombre y
Apellido o Razón
Social)....., CUIT N°.....-
.., está habilitada/o para contratar con la AUDITORIA DE LA CIUDAD DE
BUENOS AIRES, en razón de cumplir con los requisitos del artículo 97 de la
Ley Nº 2.095 “Ley de compras y contrataciones de la Ciudad Autónoma de
Buenos Aires”, y que no está incurso en ninguna de las causales de
inhabilidad establecidas en los incisos a) y h) del artículo 98 del citado plexo
normativo.

Firma:

Aclaración:

DNI:

Carácter:

Ciudad de Buenos Aires,



Lic. Patricia Caseres
Directora General de Administración
Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANEXO III

**MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN OFERENTES
(ANEXO IV RESOLUCION AGC Nº 215/19)**

Buenos Aires, de.....de 20.....

Sres. Auditoría General de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Presente

Tenemos el agrado de presentar a consideración de ustedes la documentación adjunta para participar en la convocatoria para la contratación de “.....” Expte Nº/.....

Declaramos que hemos tomado conocimiento de todas las condiciones contenidas en los documentos y normativa que rigen esta convocatoria, a los cuales nos sometemos en su integridad.

La presentación de esta oferta implica la aceptación de los criterios de evaluación a utilizar, lo que así expresamente declaramos, así como de la aplicación práctica de los mismos para la determinación del orden de mérito a asignar.

La información y documentación que presentamos es fidedigna y, en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, tiene el derecho de invalidar nuestra participación.

Declaramos que a los efectos de la presente contratación constituimos domicilio en.....,tel....., siendo el mail de contacto a donde que se enviarán las notificaciones referidas a esta contratación.

Firma:

Aclaración:

DNI:

Carácter:



ANEXO IV
PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Índice.

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.
2. VALOR DEL PLIEGO
3. LUGAR DE CONSULTA Y RETIRO DE PLIEGOS
4. LUGAR, DIA Y HORA LA ENTREGA DE OFERTAS
5. APERTURA
6. DESCRIPCIÓN.
7. COTIZACION
8. HORAS DE SERVICIO
9. PRECIO DE LA OFERTA
10. GARANTIAS
11. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA
12. CERTIFICADO MIPyME
13. FACULTADES DE LA AGCBA
14. SOLICITUD DE ANTECEDENTES
15. VISITA DE OBRA
16. CUMPLIMIENTO NORMA ISO 9001/15 -ISO 9002
17. NORMAS BIO SEGURIDAD
18. LISTADO DE MAQUINARIAS
19. INSUMOS
20. ELEMENTOS DE SEÑALIZACION
21. CRITERIO DE EVALUACION DE OFERTAS
22. DESIGNACION DE ENCARGADOS
23. LIBRO DE ORDENES Y OBSERVACIONES
24. REQUISITOS DEL PERSONAL
25. LISTADO DEL PERSONAL AFECTADO
26. CONTROL DEL PERSONAL
27. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
28. CONDICIONES DE PRESENTACION DEL PERSONAL
29. DECLARACION JURADA DE MAQUINARIAS
30. CESTOS DE BASURA- RETIRO DE BASURA
31. DEPENDENCIA LABORAL Y OBLIGACIONES A CARGO DE LA
ADJUDICADA
32. RESPONSABILIDAD DE LA ADJUDICATARIA POR ACTOS DE SU
PERSONAL
33. DOCUMENTACION
34. CLAUSULA DE INDEMNIDAD
35. SEGUROS
36. IMPUGNACIONES
37. PENALIDADES
38. CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS
39. PLAZO DE VIGENCIA DE LA CONTRATACION
40. PARTE DE RECEPCION DEFINITIVO
41. ENTREGA DE FACTURAS
42. FORMA DE PAGO
43. DOCUMENTACION A PRESENTAR CON LA OFERTA



Lic. Patricia Caseres
Directora General de Administración
Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Se contratará el servicio de limpieza para las dependencias de la A.G.C.B.A. sita en la calle Jean Jaures 216 CABA

1. VALOR DEL PLIEGO

Sin Cargo

2. LUGAR DE CONSULTA Y RETIRO DE PLIEGOS

Consultas

- Mail: compras@agcba.gov.ar

Retiro de Pliegos

- www.agcba.gob.ar ->Compras y Contrataciones -> Llamados -> licitación pública

3. LUGAR, DIA Y HORARIO PARA LA ENTREGA DE OFERTAS

Las ofertas serán recibidas el día 24 de noviembre de 2020 de 10:00 hs. a 12:00 hs en Mesa de Entradas de esta auditoría, Jean Jaures 220 PB, CABA, en sobre cerrado indicando en su exterior número de contratación, expediente, e identificación del oferente.

Las ofertas deberán contener los datos y documentación requerida por la AGCBA.

5 APERTURA

El acto de apertura se realizará el día 24 de noviembre de 2020 a las 12:15 hs., en la División de Compras y Contrataciones, sita en Jean Jaures 216 piso 4° CABA

6. DESCRIPCIÓN.

Renglón único: servicio de limpieza en las oficinas de la AGCBA, ubicadas en Jean Jaures 216 de C.A.B.A. abarcando la totalidad de los pisos (subsuelo, PB, pisos 1° a 5° y azotea), incluyendo también veredas, fachadas internas y externas, espacios exteriores y la totalidad de los servicios.

7. COTIZACIÓN.

	COSTO HORA HOMBRE	COSTO TOTAL ANUAL
RENGLÓN ÚNICO		

8. HORAS DE SERVICIO

El total aproximado de horas de prestación del servicio y sobre el cual los oferentes deben presentar cotización es de 50.884 (cincuenta mil ochocientos ochenta y cuatro) horas/hombre. Los feriados nacionales serán respetados como tales.

Independientemente de ello, se realiza la siguiente salvedad:

En tanto el personal de A.G.C.B.A. no cumpla tareas presenciales en el edificio de Jean Jaures 216 (en cumplimiento de las medidas adoptadas por el Colegio de Auditores Generales), el servicio de limpieza se llevará a cabo con plantilla de personal acotada a 3 (tres) operarios en cada uno de los turnos especificados en el pliego de condiciones técnicas, incluyendo los días sábado. En todos los casos la plantilla será conformada por dos operarios y un encargado.

En caso de modificación por parte del Colegio de Auditores de la situación antes descrita, se notificará a la adjudicataria dicha resolución con una anticipación de 7 (siete) días hábiles a fin de contar la misma con tiempo suficiente para la incorporación de la totalidad del personal requerido para llevar a cabo el servicio.

9. PRECIOS DE LA OFERTA.

- El Oferente deberá indicar en Pesos, moneda de curso legal en la República Argentina, el precio unitario y total por cada renglón cotizado.
- No deberá discriminarse el IVA por revestir la Auditoria General de la Ciudad de Buenos Aires el carácter de exento.
- Los precios cotizados por el oferente no estarán sujetos a variaciones por ningún motivo, debiéndose ajustar a los importes cotizados oportunamente en la oferta.

10. GARANTIAS

Garantía de mantenimiento de oferta: se solicita que al momento de la presentación de oferta se acredite la garantía de mantenimiento de oferta por el 5 % (cinco) del total ofertado en todos los casos. Su no presentación implicará que se tenga por desestimada la oferta.

Garantía de ejecución de contrato: Conforme el art. 101, 102 y 115 de la Ley N° 2095 texto consolidado, y la reglamentación interna aprobada por Resolución AGC 215/19, el adjudicatario deberá presentar la garantía de cumplimiento de contrato dentro del término de cinco (5) días de perfeccionado el contrato, correspondiente al 10% del total adjudicado.

Formas de Constitución

Conforme lo determinado por el art. 102 de la Ley N° 2095 y el art. 11° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, se considerará como constituida la garantía en las siguientes formas:

- a. “... En efectivo, mediante depósito bancario en la cuenta de la jurisdicción o entidad contratante.
- b. Mediante cheque certificado contra una entidad bancaria. El organismo depositará el cheque dentro de los plazos que rijan para estas operaciones.
- c. Mediante aval bancario u otra fianza a satisfacción del organismo contratante, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano principal pagador con renuncia a los beneficios de división y excusión en los términos de los artículos 1574 y ssgtes del Código Civil y Comercial de la Nación, así como al beneficio de interpelación previa judicial.
- d. Mediante seguro de caución a través de pólizas emitidas por compañías de seguros autorizadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendidas a favor del organismo contratante o licitante.
- e. Mediante títulos públicos emitidos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Los mismos deben ser depositados en el Banco Ciudad de Buenos Aires a la orden del organismo contratante, identificándose el procedimiento de selección de que se trate. El monto se debe calcular 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, lo que debe ser certificado por las autoridades bancarias al recibir dicho depósito. En caso de liquidación de los valores a que se refiere este inciso, se formulará el cargo por los gastos que ello ocasione. El eventual excedente queda sujeto a las disposiciones que rigen para la devolución de garantías.
- f. Afectación de créditos que el oferente o adjudicatario tenga liquidados, firmes y a disposición para su cobro en organismos de la Administración del Gobierno de la Ciudad, a cuyo efecto el interesado debe presentar, en la fecha de la constitución de la garantía, la certificación pertinente.

La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o adjudicatario, teniendo en cuenta las consideraciones estipuladas en el art. 11° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

Las garantías constituidas, podrán ser sustituidas por otras de igual magnitud, a pedido del oferente o adjudicatario, previa aprobación por parte del organismo contratante o licitante.

Las garantías planteadas deben ser constituidas a entera satisfacción del organismo.

11. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

Se procederá al rechazo de la oferta en los casos en los cuales corresponda la constitución de garantía y la empresa oferente no la presentará (conforme art. 9º del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y el art. 106 Ley N° 2095 texto consolidado).

En concordancia con lo establecido precedentemente, y conforme el art 106º de la ley de Compras y Contrataciones de la Ciudad de Buenos Aires, texto consolidado, se procederá también al rechazo de las ofertas cuando las mismas incurrieren en los siguientes supuestos:

- a. Si el original no estuviere firmado por el oferente o su representante legal.
- b. Si estuviere escrita con lápiz.
- c. Si contuviera condicionamientos.
- d. Si tuvieren raspaduras, enmiendas o interlineas en el precio, cantidad, plazo de entrega o alguna otra parte que hiciere a la esencia del contrato y no estuvieren debidamente salvadas.
- e. Si contuviere cláusulas en contraposición con las normas que rigen la contratación.

12. CERTIFICADO MIPyME

Conforme art. 110 de la reglamentación interna aprobada por Resolución AGC 215/19, la calificación como micro, pequeña empresa y taller protegido de producción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme lo establecido en la Ley N° 778, resulta de la presentación del certificado MIPyME expedido por autoridad competente.

Conforme ello, a los fines de pretender el margen establecido en el art. 110 de la ley 2095 texto consolidado, deberán presentar junto con la oferta dicho certificado.

13. FACULTADES DE LA AGCBA

La AGCBA se reserva el derecho de requerir al oferente toda la información que considere necesaria respecto de su capacidad técnica o financiera.

Los oferentes deberán dejar perfectamente identificados en sus ofertas los domicilios pertenecientes a sus oficinas, como así también horario de atención y teléfonos.

De estimarlo conveniente esta AGCBA podrá practicar las verificaciones que considere necesarias en las instalaciones y efectos pertenecientes a la firma oferente o adjudicataria, a efectos de constatar la capacidad operativa de la misma.

14. SOLICITUD DE ANTECEDENTES

A los efectos de poder evaluar la capacidad operativa de la empresa, los oferentes deberán presentar junto con su oferta certificación emitida por organismos y/o empresas en los que se encuentren prestando un servicio

similar al solicitado o lo hayan hecho, detallando nombre de la empresa u organismo, domicilio, teléfono, dirección de e-mail, contacto de referencia, fecha y duración del contrato.

Asimismo, se deberá precisar las fechas de inicio de actividades como prestadora del servicio que se pretende contratar.

A los fines de garantizar la continua prestación del servicio, el oferente deberá demostrar que el pasivo no supere más de la mitad del Patrimonio Neto en los estados contables cerrados de los últimos dos ejercicios.

A dichos efectos se considerará acreditado con la presentación en copia simple y se tomará como declaración jurada, pudiendo de considerarlo necesario el organismo, realizar las consultas a los fines de su constatación.

Su no presentación implicará la desestimación de la oferta

15. VISITA DE OBRA

La empresa oferente deberá efectuar la visita de las instalaciones. La misma se realizará el día 18 de noviembre de 2020 de 11 a 13 horas, combinando con una antelación no inferior a las 24 (veinticuatro) horas con la División Servicios Generales (maria.gonzalez@agcba.gob.ar). Al finalizar la misma se firmará el correspondiente certificado que como anexo N° VI se acompaña. La no presentación de la constancia de visita de las instalaciones junto con la oferta económica constituye una causal de rechazo de la misma.

16. CUMPLIMIENTO DE NORMA ISO 9001/15 – ISO 9002

Para lograr la máxima calidad de servicios, la A.G.C.B.A. necesita cumplir con todos los requisitos legales aplicables, a saber: prevenir la contaminación y minimizar el impacto ambiental en todos los segmentos del proceso del cumplimiento de la contratación. Por lo tanto, la empresa oferente deberá presentar el certificado del sistema de gestión de calidad bajo la NORMA ISO 9001/15 y sistema de proceso NORMA ISO 9002 cuyo campo de aplicación deberá estar vigente a la fecha de presentación.

La empresa deberá con la oferta adjuntar copia del certificado de cumplimiento de dichas normas. Su no presentación implicará la desestimación de la oferta.

17. NORMAS BIO-SEGURIDAD

El personal afectado al servicio deberá recibir capacitación sobre normas de bio-seguridad, siendo estas las necesarias para las tareas a realizar. Deberá acreditarse de manera fehaciente dicha capacitación al momento de presentar el listado del personal.

Conforme ello y a los efectos de ser considerado al momento de la evaluación de las ofertas, junto con las mismas deberá presentar una declaración jurada, donde la empresa oferente declare bajo juramento que su personal recibe capacitación al respecto y asume el compromiso de presentar la acreditación en caso de ser adjudicada

Su no presentación implicará la desestimación de la oferta.

18. LISTADO DE MAQUINARIAS:

La empresa adjudicada deberá proveer las maquinas requeridas para la prestación del servicio, conforme lo cual junto con la oferta deberá presentarse una descripción de las mismas.

Las ofertas deberán incluir especificaciones técnicas respecto de aspiradoras (aptas para uso comercial intensivo), lustradoras, hidrolavadoras y equipos para lavado de alfombras con productos líquidos.

Se deberá contar en cada uno de los pisos (PB, 1°, 2°, 3°, 4° Y 5°) con un carro de limpieza multiservicios porta elementos que garantice el acopio de herramientas e insumos.

La no presentación implicará la desestimación de la oferta.

19. INSUMOS

La empresa adjudicada deberá proveer los insumos necesarios para llevar adelante la tarea encomendada. Conforme ello junto con la oferta deberán presentarse especificaciones y folletería técnica de los insumos a utilizar durante la prestación del servicio, a fin de ser evaluados ya que todos los insumos de limpieza y elementos necesarios para realizar las tareas deberán ser provistos por la empresa adjudicada.

Los productos de limpieza provistos por la empresa, como detergentes y desengrasantes deberán ser biodegradables.

Las bolsas de residuos deberán ser verdes y negras para dar cumplimiento a la normativa vigente en la CABA en cuanto a la separación de residuos.

Todas las tareas descriptas deberán realizarse con productos desinfectantes adecuados para cada material, y aptos para el uso humano.

No deberá en ningún caso utilizarse agua lavandina, siendo obligatoria la utilización de productos sustitutos con el mismo poder desinfectante.

Todos los productos utilizados deberán contar con aprobación y certificaciones de los organismos correspondientes.

Para el caso de desinfección de superficies, deberá usarse producto con base de amonio cuaternario.

La División Servicios Generales designará un agente para controlar que los productos provistos cumplan con las normas solicitadas.

Quedará a cargo de esta AGCBA la provisión de papel higiénico, toallas para manos y jabón líquido. Estos insumos los entregara la División de Patrimonio y Seguimiento de Stock al personal de la Adjudicataria en la medida de las necesidades.

La no presentación de las especificaciones y folletería implicará la desestimación de las ofertas.

20. ELEMENTOS DE SEÑALIZACION

A los efectos de minimizar los riesgos de las personas, la adjudicataria deberá proveer, colocar y retirar la señalización que en cada caso corresponda según las tareas que se estén llevando a cabo.

La señalización antes mencionada deberá ser clara y concisa y deberá indicar de manera fehaciente la presencia de un potencial riesgo. Deberá presentarse en la oferta folletería de la misma.

La no presentación de las especificaciones y ~~folletería~~ folletería junto con la oferta implicará la desestimación de las ofertas.

21. CRITERIO DE EVALUACION DE LAS OFERTAS

La etapa de evaluación de las ofertas es confidencial, por lo cual durante esta etapa no se concederá vista de las actuaciones

La Comisión de Evaluación de Ofertas de la AGCBA evaluará las propuestas teniendo en cuenta el cumplimiento de las especificaciones técnicas conforme la evaluación realizada por el área técnica, la documentación exigida, los antecedentes presentados y el monto cotizado.

Podrá solicitar al mayor responsable del área técnica, de considerarlo necesario, que informe si alguna de las empresas oferentes ha prestado servicio en el organismo. En caso afirmativo se deberá informar los antecedentes indicando principalmente si han sido pasibles de multas (detallando la cantidad y acto administrativo aprobatorio).

A los fines de contar con el derecho de preferencia establecido en el art. 110 de la ley 2095 texto consolidado, las empresas deberán acreditar su situación mediante certificado MIPyME.

En el caso de que se oferten descuentos, los mismos serán considerados al momento de evaluación económica de las ofertas en tanto los mismos no condicionen los plazos de pago.

Todo ello de conformidad con el art. 89° de la Ley N° 2095 texto consolidado.

La adjudicación se realizará a favor de la oferta más conveniente de conformidad con lo dispuesto por el art. 110 de la Ley N° 2095 texto consolidado.

22. DESIGNACIÓN DE ENCARGADOS

Antes de dar inicio a la prestación del servicio, la adjudicataria deberá designar un encargado/a y dos (02) encargados/as suplentes (quienes llevarán a cabo todas las tareas asignadas al titular en caso de ausencia), quienes estarán a cargo de firmar el LIBRO DE ORDENES Y OBSERVACIONES y prestar certificación de la firma de las personas designadas.

Será el responsable de coordinar y asegurar el cumplimiento del servicio según lo establecido.

Se informa que dicha firma tendrá sólo el efecto de la toma de conocimiento de la empresa respecto de los registros que en dichos libros obren y suscriba.

23. LIBRO DE ORDENES Y OBSERVACIONES

En el LIBRO DE ORDENES Y OBSERVACIONES se deberán dejar asentadas diariamente:

- ✓ Parte de presentismo (independientemente de la planilla de asistencia diaria)
- ✓ Reclamos informados por las diferentes áreas
- ✓ Inconvenientes que haya observado la empresa prestadora del servicio
- ✓ Necesidades de insumos provistos por el organismo
- ✓ Asentar los eventuales requerimientos, incumplimientos, etc. que advierta la A.G.C.B.A respecto de la contratista.

Dicho libro quedará a cargo de la División de Servicios Generales, tendrá competencia para suscribir lo que se plasme en el libro tanto el Coordinador del área como el Jefe de División.

24. REQUISITOS PERSONAL:

Para la ejecución de las prestaciones del servicio requerido el adjudicatario empleará personal que cumpla con los siguientes requisitos:

- Contar con la experiencia, ser idóneo y capacitado para desarrollar las tareas con el máximo de responsabilidad y eficiencia.
- Edad: Mínima veintiuno (21) años, máxima sesenta (60) años.
- Dos (2) años de residencia efectiva en el país.
- Antecedentes: No haber sido condenado por delitos que configuren violación a los derechos humanos ni revistar como personal en actividad de las FF.AA., de Seguridad y Organismos de Inteligencia.
- Tener estudios secundarios completos.
- Gozar de buen estado de salud apto para el desarrollo de las tareas, acreditado mediante control médico con certificado escrito.

Conforme ello, el oferente, junto con la oferta deberá presentar una declaración jurada donde conste que en caso de ser adjudicada el personal designado a prestar servicio cumplirá con todos los requisitos exigidos. Su no presentación implicará la desestimación de la oferta.

Antes de dar inicio a la prestación del servicio, la firma adjudicataria deberá presentar el listado de personal afectado a servicio y las certificaciones que acrediten el cumplimiento de las condiciones precedentes

25. LISTADO DEL PERSONAL AFECTADO

Antes de dar inicio a la prestación del servicio la empresa adjudicada deberá presentar un listado con los datos de las personas afectadas al servicio (por turnos), junto con los seguros que en el presente pliego se soliciten al respecto. En el listado se deberá indicar a la persona encargada del servicio, quien cumplirá el mismo horario que el resto del personal afectado a cada uno de los turnos.

A los efectos de la determinación de funciones deberá tenerse presente lo detallado en el pliego de condiciones técnicas en cuanto a que para la limpieza de los baños de damas se designará personal femenino y para el de los hombres personal masculino, SIN EXCEPCIÓN.

Por último, deberá presentar la constancia que acredite la capacitación sobre normas de bio – seguridad

Datos a consignar:

1. Apellido y nombres.
2. Tipo y número de documento de identidad.
3. Domicilio actualizado.
4. Función: operario/representante, etc.
5. Número de C.U.I.L (Código Único de Identificación Laboral).
6. Aseguradora de Riesgos de Trabajo

No se autorizará el ingreso a laborar a aquel personal que no acredite la correspondiente cobertura de los seguros que se soliciten.

26. CONTROL DEL PERSONAL

Para control y seguridad, el personal afectado al servicio deberá ser siempre el mismo, desde el inicio al fin del período contratado, teniendo el Organismo la atribución de solicitar, justificadamente, el cambio de algún/a operario/a.

En caso de tener la Adjudicataria la necesidad de reemplazar algún/a operario/a, deberá poner en conocimiento mediante nota o correo electrónico, con 24hs de anticipación, a la División de Servicios Generales, los datos correspondientes del reemplazante y por cuanto tiempo cumplirá tareas, así como presentar las constancias de cobertura de los seguros mencionados en el presente pliego.

Siendo motivada la ausencia por razones de salud o inconvenientes imprevistos, se podrá recibir la información requerida del reemplazo (por los mismos medios antes descriptos) hasta 12:00hs del mismo día, quedando registrado en el libro correspondiente. Se considera inconveniente imprevisto aquel que no ha sido pasible de previsión y en consecuencia no se hubiera podido informar con anticipación.

El control de ingreso y egreso del personal afectado se llevará a cabo mediante la utilización de dispositivo electrónico con registro biométrico. Siendo el control ejercido por la A.G.C.B.A., la misma podrá determinar el cambio de sistema cuando lo considere necesario.

En caso de existir inasistencias u otras faltas respecto del cumplimiento de los horarios, las observaciones serán volcadas en el Libro de Órdenes y Observaciones, quedando la Adjudicataria debidamente notificada por medio de la vista y firma del encargado/a de servicio en el turno que corresponda.

Los datos que resulten del registro de ingreso y egreso serán de uso exclusivo de la A.G.C.B.A. y tendrán como fin controlar debidamente el cumplimiento del servicio en lo que se refiere a cantidad de personal y horas cumplidas por turno.

El adjudicatario queda obligado a disponer que su personal se presente a tomar servicio, con 10 (diez) minutos de anticipación al horario que cumplen. Los turnos deberán ser efectivamente cumplidos cubriendo el horario completo, sin rangos de tolerancia.

27. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Se deberá cumplir estrictamente con el despliegue de personal, tal como se menciona en el detalle de turnos conforme pliego de condiciones técnicas.

La Adjudicataria deberá entregar con anterioridad al comienzo de la prestación el listado completo del personal afectado al servicio, indicando a la persona encargada del servicio, quien cumplirá el mismo horario que el resto del personal afectado a cada uno de los turnos.

El/la encargado/a será el responsable de coordinar y asegurar el cumplimiento del servicio según lo establecido.

Asimismo, será la persona encargada de tomar debida notificación de todo lo asentado en el LIBRO DE ORDENES y OBSERVACIONES. Con su

designación como encargado/a, quedará formalmente autorizado/a a firmar todas las notificaciones del mismo.

La División Servicios Generales designará un agente que se encargará juntamente con el/la encargado/a designado por la Adjudicataria de realizar el recorrido diario por las dependencias del Organismo (durante el primer turno), a fin de verificar el correcto cumplimiento de las tareas y tomar conocimiento de las deficiencias, si las hubiera, para proceder a subsanarlas.

Se confeccionará una planilla de tareas en las que se dejará constancia diariamente del cumplimiento de las mismas durante el recorrido de evaluación, cuyo resultado será volcado en el Libro de Órdenes y Observaciones al final de cada ronda.

En el mismo se registrarán además las tareas especiales o que revistan mayor urgencia. Así mismo se asentarán los reclamos sobre temas específicos que pudieran ser realizados eventualmente por las distintas Dependencias del Organismo.

El mencionado libro obrará según lo detallado con anterioridad en poder de la División de Servicios Generales y deberá ser firmado por el/la encargado/a del servicio toda vez que se le solicite notificación, de modo tal que la adjudicataria no podrá en ningún caso alegar desconocimiento de lo en él actuado.

Dicha notificación no impide la mora automática por incumplimiento que se estipule en el presente.

28. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN 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. Se deberá evitar el trato “familiarizado” con los empleados del Organismo, y el de las empresas prestadoras de servicios a la A.G.C.B.A. En tal sentido, el adjudicatario deberá producir la rotación del personal, siempre y cuando mediare solicitud expresa por parte del Organismo. Todo el personal asignado a prestar el servicio de limpieza en la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires (incluidos encargados de cada turno), deberá utilizar uniforme distintivo, en buenas condiciones de aseo y presentación, e identificación a la vista que deberá consignar: foto, identificación de la empresa, Nombre y Apellido del operario y/o encargado y turno de trabajo de manera de ser identificado rápidamente y distinguido del personal de la AGCBA.

Si por razones de urgencias y ante situaciones extraordinarias el personal de la empresa necesitara asistencia médica, será atendido por el servicio de asistencia primaria de la A.G.C.B.A., quedando a cargo de la contratista la provisión de medicamentos u otras prestaciones que hubiera recibido.

El personal afectado al servicio deberá comportarse con total corrección, pudiendo la AGCBA exigir al adjudicatario excluir de inmediato al personal cuya conducta y/o desempeño incorrecto o indecoroso justifique su remoción del servicio, en cuyo caso la empresa deberá hacerlo efectivo indefectiblemente dentro de las veinticuatro (24) horas de ser notificado.

La A.G.C.B.A. proveerá un espacio dentro del ámbito del Organismo, destinado al uso exclusivo del personal afectado al servicio de limpieza.

El personal afectado no podrá entrar ni salir del edificio portando paquetes o enseres, sin la previa autorización de la A.G.C.B.A.

No se permitirá a los operarios el uso de áreas comunes (terrazas, patios, veredas, pasillos, escaleras, salones, depósitos) para descanso ni refrigerio. La AGCBA designará un área determinada.

El horario de descanso/refrigerio deberá ser coordinado e informado a la División de Servicios Generales mediante planilla, a fin de que el área técnica posea conocimiento de que operarios se encuentran en servicio, ello a fin de no interrumpir el mismo y contar con personal ante cualquier eventualidad.

El uso de teléfonos celulares personales no estará permitido durante el horario efectivo de prestación del servicio, debiendo el personal afectado restringir su utilización a los períodos de descanso y / o refrigerio.

El personal deberá contar con un equipo de comunicación que permita el enlace permanente entre los operarios de los distintos pisos. El sistema de comunicación deberá ser de uso exclusivo para este fin.

La empresa deberá contar con una línea de telefonía móvil que no se modifique a lo largo de la contratación y que sirva de contacto entre el supervisor a cargo y el personal que la A.G.C.B.A. designe para control del servicio.

Es responsabilidad de la empresa el cumplimiento del comportamiento del personal a su cargo.

29. DECLARACION JURADA DE MAQUINARIAS

Previo al inicio del servicio, deberá realizar una declaración jurada consignando el número de serie, tipo y modelo de cada una de las máquinas y equipo. Dicho listado deberá entregarse a la División de Servicios Generales

Asimismo, deberá proveer a su personal las máquinas, herramientas y elementos de trabajo en buenas condiciones de uso, los que estarán bajo su exclusivo cargo y responsabilidad.

El organismo no será responsable por la pérdida, sustracción o rotura de las mismas, quedando a entera responsabilidad del adjudicado su reposición.

30. CESTOS DE BASURA- RETIRO DE BASURA

La empresa adjudicataria deberá proveer bolsas verdes y negras de medidas adecuadas para los cestos provistos por el Gobierno de la Ciudad que actualmente se utilizan en el Organismo como para los ubicados en los locales sanitarios.

Deberán reponerse las bolsas e higienizarse los cestos según lo indicado en cada caso.

En ningún caso podrán reutilizarse las bolsas. El recambio deberá realizarse además fuera del horario indicado, si surgiera alguna motivación que así lo requiera.

La totalidad de los cestos deberá ser limpiada con productos adecuados para el material plástico con el que están fabricados, garantizando la correcta desinfección de los mismos.

Una vez retiradas las bolsas verdes y negras deberán ser trasladadas a los contenedores ubicados en el subsuelo para ser retirados del edificio en el horario indicado.

31. DEPENDENCIA LABORAL y OBLIGACIONES A CARGO DE LA ADJUDICADA.

Todo el personal afectado al servicio estará bajo exclusivo cargo de la adjudicataria, no teniendo en consecuencia relación de dependencia alguna con la AGCBA, la que no asume por lo tanto ninguna responsabilidad ante cualquier conflicto o litigio que eventualmente se genere por cuestiones de índole laboral entre la adjudicataria y su personal.

Cada trabajador será notificado de esta situación y suscribirá una declaración jurada, reconociendo que la única relación laboral existente es la que lo vincula con la adjudicataria.

Estas declaraciones juradas deberán ser entregadas al Jefe de División de Servicio Generales junto con las nóminas requeridas y demás documentación para ser incorporadas al expediente respectivo previo al inicio de la prestación del servicio. Asimismo, la adjudicataria será responsable del cumplimiento de las leyes y normas sanitarias que sean exigibles por la característica de la actividad (Libretas Sanitarias actualizadas, exámenes físicos, etc.).

La adjudicataria deberá cumplir estrictamente con todas las obligaciones que le competen en materia previsional, tributaria o fiscal y de empleo, de acuerdo con las exigencias legales vigentes o las que se dicten en el futuro.

En cualquier momento durante la ejecución del contrato, la AGCBA podrá requerir los comprobantes que acrediten el cumplimiento de dichas obligaciones. La adjudicataria será responsable del cumplimiento de sus obligaciones impositivas.

Todos los impuestos que graven la actividad de la adjudicataria deberán estar incluidos en el precio cotizado.

La Adjudicataria queda comprometida a mantener indemne a la AGCBA, de cualquier suma que deba abonar, derivada de las obligaciones laborales y de la seguridad social relacionadas con su personal y/o subcontratista que tenga o pudiera tener a su cargo o que contrate con la modalidad laboral que dispusiera, o prestare servicios en cumplimiento del objeto de la contratación.

Asimismo, la adjudicataria asume en forma exclusiva toda responsabilidad civil derivada de la prestación del servicio comprometiéndose a mantener indemne a la AGCBA respecto de cualquier reclamo originado en hechos ocurridos en ocasión de la prestación del servicio.

La adjudicataria se compromete a notificar de forma inmediata y en un plazo no mayor a las setenta y dos (72) horas hábiles de haber tomado conocimiento de cualquier reclamación, acción o procedimiento de los que tengan conocimiento y que puedan generar cualquier tipo de responsabilidad respecto de la otra parte.

La adjudicataria se obliga a cumplir acabadamente con todas las normas de Seguridad, Salubridad e Higiene y Protección del Medio Ambiente y con cualquier otra norma aplicable a su actividad y a los Servicios a nivel nacional, provincial y municipal, durante toda la vigencia de la relación contractual. La Adjudicataria será la única responsable por los accidentes y/o infracciones que pudieran ocurrir y/o cometerse durante o con motivo de la prestación de los Servicios.

32. RESPONSABILIDAD DE LA ADJUDICATARIA POR ACTOS DE SU PERSONAL

La adjudicataria se responsabiliza por toda rotura, deterioro o desaparición de elementos personales, artefactos, equipos, muebles, sanitarios, cortinados, vidrios, etc. Comprobado fehacientemente que alguno de estos elementos o bienes fue afectado durante la realización de la limpieza o mantenimiento, queda a cargo de la adjudicataria la reparación o reposición inmediata de los mismos, a satisfacción de la AGCBA.

Si intimada, la contratista dentro del plazo de 7 días corridos, no cumpliera con la reparación o reposición, la AGCBA, sin más trámite, dispondrá su reparación o reposición en forma directa con cargo a la adjudicataria y por el monto que resulte, el que se hará efectivo conforme lo establecido por el Artículo 129 de la Ley N° 2095 texto consolidado.

33. DOCUMENTACION:

Toda la documentación, solicitud, nota y demás presentaciones referidas a la presente contratación que se presenten con posterioridad al acto de apertura deberán ser remitidas a la Mesa de Entradas y Salidas del Organismo a la dirección mesa.entradas@agcba.gob.ar

Conforme ello no será considerada válida la documentación que se remita por cualquier otra vía.

Toda documentación que deba presentar la adjudicada previo al inicio de la prestación del servicio lo será mediante la misma vía..

No se autorizará ingreso a prestar servicio a aquel personal que no posea la documentación solicitada por el presente pliego.

Idéntica obligación recae en los casos de alta de personal.

34. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

El adjudicatario se compromete y acuerda en forma irrevocable mantener indemne a la AGCBA por cualquier reclamo, acción judicial, demanda, daño o responsabilidad de cualquier tipo o naturaleza que sea entablada por cualquier persona pública o privada, física o jurídica, o dependientes del adjudicatario, cualquiera fuera la causa del reclamo, responsabilidad que se mantendrá aún terminado el contrato por cualquier causa. La responsabilidad se extenderá a multas, indemnización, gastos y costas, sin que la enunciación sea limitativa. En estos casos la AGCBA queda facultada para afectar cualquier suma que por cualquier concepto la AGCBA adeudara al adjudicatario sin que ello limite la responsabilidad de este último.

Previo a la firma del contrato se deberá entregar certificados de cobertura de ART y Seguro de Vida detallando a todo personal afectado al servicio, ordenado alfabéticamente, con cláusula de no repetición.

35. SEGUROS

Los seguros deberán contratarse en Compañías o Entidades Aseguradoras, con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y que resulten aptas para la prestación enunciada a juicio exclusivo de la AGCBA, e incluirá al mismo como cotitular y/o beneficiario, según corresponda.

En cualquier momento la AGCBA podrá requerir la sustitución de la entidad bancaria o de la compañía aseguradora si a su solo juicio las mismas no ofrecen suficiente garantía de solvencia y seriedad.

35.1 Exigencias de las pólizas sin restricciones:

En caso que las primas sean abonadas en cuotas, las respectivas pólizas no deberán tener cláusulas restrictivas alguna, de existir incumplimiento en el pago de las mismas.

35.2 Accidentes de trabajo

La firma adjudicataria será responsable de su personal por accidentes de trabajo, para lo cual deberá contratar un seguro que cubra la totalidad de las obligaciones fijadas por la Ley sobre Riesgos de trabajo N° 24.557 y modificatorias (26773 y 27348) y sus Decretos Reglamentarios. El seguro deberá cubrir los riesgos y accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales e inculpables, amparando las indemnizaciones por incapacidad permanente, parcial y absoluta, incapacidad temporaria y/o muerte, accidente “in-itinere” y prestación médico-farmacéutica, por el monto máximo que fijare la legislación vigente.

35.3 Seguro de Vida

La firma adjudicataria deberá tener contratado el seguro de vida obligatorio para el personal afectado a servicio conforme las obligaciones acordadas por el decreto 1567/74 y sus modificatorias

35.4 Responsabilidad Civil

El adjudicatario deberá contratar con un seguro que cubra expresamente la actividad objeto de la presente contratación por la suma mínima de 1.000.000.- (PESOS UN MILLON), **POR HECHO Y POR PERSONA**, que cubra los riesgos de responsabilidad civil, por los daños que, como consecuencia de la prestación del servicio que se contrata, se ocasionen a personas, cosas y/o bienes de terceros y/o de la AGCBA.- Dicha póliza deberá ser endosada a favor de la AGCBA.-

En caso que el monto del mismo no alcanzare a cubrir los daños provocados, la diferencia resultante correrá por parte del adjudicatario. -

35.5 Renovación de las pólizas.

Si durante la prestación del servicio se produjera el vencimiento de las pólizas referidas. - el adjudicatario estará obligado a constituir nuevos seguros hasta la finalización efectiva de los trabajos encomendados, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas a la fecha de vencimiento de las mismas

Previo al inicio de la prestación del servicio, el adjudicado deberá acreditar en copia certificada o constancia original emitida por la compañía aseguradora, todos los seguros solicitados, ante el Jefe de Servicios Generales. Deberá incluirse el detalle de todo personal afectado al servicio, ordenado alfabéticamente, con cláusula de no repetición. Conforme ello, no se podrá

iniciar la prestación sin que dicha documentación se encuentre acreditada. La falsedad o falta de cobertura autorizará la aplicación de penalidades.

Dichos seguros deberán estar vigentes durante toda la duración del contrato, conforme ello deberá acreditar mensualmente y como condición para la certificación del servicio por parte del área técnica que todo el personal que preste el servicio cuente con los seguros al día.

Cualquier modificación de las coberturas deberá ser informada al organismo, en forma fehaciente, la no actualización de la misma habilitará la rescisión contractual por voluntad unilateral de esta AGCBA.

Al igual que la documentación original, las modificaciones deberán acreditarse con copia certificada o constancia original emitida por la aseguradora.

36. IMPUGNACIONES

Se establece como condición de admisibilidad de las impugnaciones al Pliego, Preselección y/o la Preadjudicación por parte de los oferentes, el depósito de la correspondiente garantía conforme los artículos 9º y 11º del Pliego de Condiciones Generales.

El depósito deberá efectuarse en Banco de la Ciudad de Buenos Aires, Cuenta N° 020039/4. Tipo de Cuenta: 01. Sucursal N° 52 – Plaza de Mayo. Av. Roque Sáenz Peña 541, Ciudad de Buenos Aires, el que será reintegrado a los oferentes, solamente en el caso que su impugnación prospere totalmente. Las impugnaciones deberán ser presentadas, en la Mesa de Entradas de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires en la calle Jean Jaures 220, P.B., dentro del plazo fijado en el Art. 18º del pliego de condiciones generales, adjuntando a la misma, la fotocopia de la boleta de depósito antes mencionada y exhibiendo el original extendido por la sucursal actuante; caso contrario no será considerada como impugnación

37. PENALIDADES

El incumplimiento de las condiciones de tiempo, modo y lugar de cualquiera de las obligaciones asumidas por la contratista en virtud del plexo jurídico aplicable a la contratación que se celebra, genera la mora automática sin necesidad de interpelación administrativo ni judicial, siendo, asimismo, pasible de ser penalizado y/o sancionado conforme regulación y atribuciones contempladas en la Ley N° 2095 texto consolidado, la Resolución AGC N° 215/19 y las previsiones de este pliego.

Conforme dicho marco normativo será sancionada y penalizada cualquier falsedad que sobre el registro o control de servicio realice la contratista.

La penalidad o la sanción aplicable lo será sin perjuicio del derecho que la corresponde a la AGCBA por los daños y perjuicios que eventualmente se ocasionen.

A los efectos de la aplicación y graduación de las penalidades prevista en la Ley N° 2095 texto consolidado, el órgano competente debe considerar las circunstancias fácticas del caso, el incumplimiento detectado, su gravedad, el eventual daño causado, así como la aplicación de penalidades y/o sanciones previas.

38. CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS

En caso de producirse una interrupción total o parcial del servicio, la AGCBA podrá efectuarlo directamente por sí o por terceros, a fin de mantener su continuidad, por cuenta y cargo del adjudicatario.

39. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será por un (1) año a partir del inicio de la prestación del servicio.

Previo a ello la adjudicataria deberá dar cumplimiento a los requerimientos y las garantías que en este pliego se estipulen.

La AGCBA podrá solicitar una prórroga contractual en las mismas condiciones que las establecidas en el contrato original, por un plazo igual o menor del contrato inicial, no pudiendo el plazo de la prórroga superar el plazo de vigencia original del contrato. Vencido dicho plazo podrá disponer su continuidad en aquellos casos de necesidad debidamente fundada.

En el evento de que cualquiera de los pisos afectados a la provisión del servicio de limpieza objeto de la presente contratación, tomados dichos pisos individualmente o en su conjunto, fuere desvinculado, por cualquier motivo o causa, del área u órbita de la AGCBA, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el art. 124 de la Ley N° 2095 conforme texto consolidado.

40. PARTE DE RECEPCION DEFINITIVO (PRD)

La recepción definitiva mensual se otorga dentro de los cinco (05) días de vencido el mes de prestación del servicio, teniendo en cuenta la información remitida por el área técnica y su suscripción en cuanto a calidad y cumplimiento del servicio conforme los respectivos pliegos aprobados a tal efecto. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el adjudicatario puede intimar el pronunciamiento sobre el rechazo o la conformidad, la cual se tiene por acordada si no se manifiesta en el término de cinco (5) días de recibida la intimación.

Dichos plazos se interrumpen cuando el proveedor deba cumplir con algún recaudo legal o administrativo a su cargo y se reanudan cuando los mismos se encuentren cumplimentados en su totalidad. (Art. 118 de la Ley N° 2095 texto consolidado)

41. ENTREGA DE FACTURA

Las facturas deben confeccionarse de acuerdo con las normas dispuestas por la AFIP y presentarse en original en la Mesa de Entradas del organismo, junto con el PRD (conforme Art. 118 de la Resolución 215/19 reglamentaria de la Ley N° 2095 texto consolidado) suscripto por los funcionarios competentes y la documentación requerida en los pliegos.

42. FORMA DE PAGO.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días hábiles administrativos, a contar desde la fecha de presentación de la factura y de la documentación solicitada en el art. 21° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales,

previa opinión de la División de Servicios Generales y suscripción del parte de recepción definitivo (PRD) emitido por la División de Compras y Contrataciones (conforme art. 118 de la reglamentación interna aprobada por Resolución AGC N° 215/19).

El plazo previsto se interrumpirá ante la falta, vicio o irregularidad de la documentación mencionada anteriormente, hasta la subsanación por parte de la empresa.

43. DOCUMENTACION A PRESENTAR CON LA OFERTA:

Junto con la oferta y de conformidad con el art. 104 de la reglamentación interna aprobada por Resolución AGC N° 215/19 y el art.13 punto 2 del Pliego de Bases y Condiciones Generales, con la oferta deberán presentar

- Acreditación del poder del firmante
- Declaración Jurada de Aptitud para Contratar (Anexo II)
- Carta de presentación (Anexo III)
- Certificado MIPyME (de corresponder)
- Garantía
- Antecedentes
- Copia certificados Norma ISO 9001/15 – ISO 9002
- Declaración jurada requisitos del personal
- Listado y folletos de insumos
- Listado y folletos de maquinaria
- Declaración jurada curso bio-seguridad
- Certificado visita de obra (Anexo VI)
- Folletería señalización



Lic. Patricia Caseres
Directora General de Administración
Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANEXO V
PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

REGLON UNICO:

1) SERVICIO:

Las dependencias objeto del servicio de limpieza son las ubicadas en Jean Jaures 216 de C.A.B.A. abarcando la totalidad de los pisos (subsuelo, PB pisos 1º a 5º y azotea), incluyendo también veredas, fachadas internas y externas y espacios exteriores y la totalidad de los servicios.

El servicio se desarrollará en dos turnos, con la cantidad de operarios requerida para cada uno de ellos, los cuales cumplirán las tareas especificadas en cada caso.

El servicio no se define en horas totales de prestación mensuales, sino en cantidad de operarios por franja horaria según requerimiento y tareas específicas cumplidas, quedando de este modo descartada la compensación de horas en distintas jornadas.

Ningún operario podrá exceder diariamente una carga horaria de 10 (diez) horas.

2) FRANJAS HORARIAS / PERSONAL AFECTADO:

A) Lunes a viernes (excluyendo feriados nacionales):

Primer turno

Horario: 8:00hs a 16:00hs.

Cantidad de personal: 14 (catorce) operarios y 1 (uno) encargado de servicio.

Cantidad total: 15 (quince) personas.

Segundo turno:

Horario: 16:30hs a 20:30hs.

Cantidad de personal: 18 (dieciocho) operarios y 1 (uno) encargado de servicio.

Cantidad total: 19 (diecinueve) personas.

B) Sábados (excluyendo feriados nacionales):

Horario: 8:00hs a 12:00hs.

Cantidad de personal: 14 (catorce) operarios y 1 (uno) encargado de servicio.

Cantidad total: 15 (quince) personas.

La cantidad de personal requerida en cada turno responde a la necesidad de cubrir los pisos según el diagrama expresado en el cuadro que se adjunta a modo de referencia, pudiéndose variar la localización de los operarios según requerimientos del Organismo:

-Lunes a viernes primer turno:

S.S. / P.B.: 3 (tres) operarios.

1º, 3º, 4º, 5º piso: 2 (dos) operarios en cada uno de los pisos.

2º piso: 3 (tres) operarios.

- Lunes a viernes segundo turno:

S.S. / P.B.: 3 (tres) operarios.

1º, 2º, 3º, 4º, 5º piso: 3 (tres) operarios en cada uno de los pisos.

Los operarios designados en cada piso deberán contar con una estación de limpieza compuesta por un carro y todos los elementos y productos necesarios para el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.

En ningún caso el carro podrá quedar desatendido, siendo responsabilidad de la firma adjudicataria verificar que al menos un operario se encuentre siempre presente.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: DETALLE Y FRECUENCIAS.

I) LUNES A VIERNES:

- PRIMER TURNO 8: 00 A 16:00 HS

El personal afectado a la planta baja y el subsuelo realizara las siguientes tareas diariamente, en el horario comprendido entre las 8:00 y 9:00hs:

Baldeo de las veredas, escalera de acceso a hall de entrada, rampa de acceso a cochera.

Vidrios de la fachada (PB) y el acceso principal.

Hall de acceso, recepción, área de monitoreo, sala de espera.

A partir de las 9:00hs y hasta las 16:00hs se realizarán con intervalo de 30 (treinta) minutos las siguientes tareas:

a) -Baños y vestuarios:

-Limpieza / desinfección de inodoros, mingitorios y cestos de desperdicios orgánicos.

-Desinfección de mesadas y lavabos con especial atención en el secado de los mismos.

-Repaso de pisos.

-Repaso de azulejos o cerámicos.

-Recolección de residuos y reposición de bolsas en cestos de locales sanitarios. Deberá prestarse especial atención a que los cestos no permanezcan con residuos por tiempo prolongado, y que los mismos no se encuentren fuera de ellos.

-Eventual destapación de inodoros y rejillas cuando esto sea posible con la utilización de sopapas.

-Control de artefactos dispensadores y reposición de papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido.

-Revisión de dispensadores de agua y retiro del agua de los depósitos de derrame en caso que sea necesario.

b)- Resto de la PB:

Repaso de circulaciones, áreas comunes, ascensores y escalera principal (en su totalidad) y escalera exterior.

Si fuera requerido, deberá realizarse durante este turno el repaso de áreas de oficinas y subsuelo.

Cualquiera de las tareas antes descriptas deberá ser realizada fuera del horario indicado si surgiera alguna emergencia o hecho imprevisto que así lo demandará.

Revisión de dispensadores de agua y retiro del agua de los depósitos de derrame en caso que sea necesario.

En relación a COVID-19 y mientras se encuentre vigente la emergencia sanitaria, las tareas de desinfección de superficies en molinetes de acceso, locales sanitarios y cabinas de ascensores deberán realizarse luego de cada uso.

En caso de las cabinas de ascensores, la desinfección se realizará cada vez que la misma retorne a la PB.

Deberá prestarse especial atención a las bandejas sanitizantes de calzado (accesos, ascensores), debiendo el personal afectado a la planta baja reponer el líquido toda vez que sea necesario.

En los pisos 1º a 5º, se realizarán con intervalo de 30 (treinta) minutos las siguientes tareas:

a) –Locales sanitarios / office / lactario / área de comedor (segundo piso):

-Limpieza / desinfección de inodoros, mingitorios y cestos de desperdicios orgánicos.

-Desinfección de mesadas y lavabos.

-Repaso de pisos.

-Repaso de azulejos o cerámicos.

- Desinfección de mesas y sillas en el caso del comedor del segundo piso.

-Recolección de residuos y reposición de bolsas en la totalidad de los cestos. Deberá prestarse especial atención a que los cestos no permanezcan con residuos por tiempo prolongado, y que los mismos no se encuentren fuera de ellos.

-Eventual destapación de inodoros y rejillas cuando esto sea posible con la utilización de sopapas.

-Control de artefactos dispensadores y reposición de papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido y alcohol en gel.

-Revisión de dispensadores de agua y retiro del agua de los depósitos de derrame en caso que sea necesario. Desinfección de accionadores y superficies.

- En todos los casos deberá asignarse personal femenino para la limpieza de los baños de damas y masculino para el de los hombres, sin excepción.

b)- Lactario (tercer piso):

-Repaso de mesadas y lavabo.

-Repaso de pisos.

-Repaso de azulejos o cerámicos.

-Repaso de mobiliario.

-Recolección de residuos y reposición de bolsas en el cesto allí dispuesto.

-Control de artefacto dispensador y reposición de toallas de papel, jabón líquido y alcohol en gel.

-Revisión de dispensador de agua y retiro del agua del depósito de derrame en caso que sea necesario.

-Provisión y revisión de dispositivo aromatizador de ambientes.

En relación a COVID-19 y mientras se encuentre vigente la emergencia sanitaria, las tareas de desinfección de superficies en locales sanitarios, lactario y salón comedor deberán realizarse luego de cada uso.

c)- Oficinas y áreas comunes:

Desinfección de superficies en áreas de circulación, áreas comunes, hall de ascensores y montacargas.

Control de artefacto dispensador y reposición alcohol en gel.

Si fuera requerido, deberá realizarse durante este turno el repaso de áreas de oficinas.

Cualquiera de las tareas antes descriptas deberá ser realizada fuera del horario indicado si surgiera alguna emergencia o hecho imprevisto que así lo demandara.

En relación a COVID-19 y mientras se encuentre vigente la emergencia sanitaria, las tareas de desinfección de superficies en escritorios y áreas de trabajo deberán realizarse toda vez que se requiera.

- SEGUNDO TURNO 16:30 A 20:30 HS

a)-Oficinas y áreas comunes:

-Limpieza y desinfección de todos los pisos con productos y equipamiento acorde a cada material (aspirado de alfombras, encerado y lustrado de cerámicos, mármoles y mosaicos según corresponda), incluyendo ascensores, montacargas y escaleras.

- Limpieza de cortinas.

- Recolección y retiro de basura de cestos de separación de residuos (orgánicos / reciclables /papeles y cartón, etc) dispuestos en las distintas áreas. Las bolsas verdes y negras serán provistas por la empresa adjudicataria en tamaño adecuado para los cestos existentes. Una vez retiradas de los cestos deberán trasladarse a los contenedores ubicados en el subsuelo, para ser retirados del edificio en el horario que se defina.

-Limpieza y desinfección profunda de mobiliario en las áreas de trabajo incluyendo escritorios con sus divisiones, mesas de reunión, equipos de computación (computadoras, teclados, monitores, mouse, parlantes, impresoras), sillas, muebles de archivo, tv, equipos de video, teleconferencias, etc.

- Limpieza exhaustiva de cerramientos vidriados de despachos y salas de reuniones en todos los pisos.

- Los días viernes se realizará la limpieza de la totalidad de los vidrios de aberturas al exterior (cara interna y externa en todos los pisos).

b)-Locales sanitarios:

-Limpieza y desinfección exhaustiva de inodoros, mingitorios y cestos de desperdicios orgánicos utilizando productos desinfectantes aptos para el uso humano. No deberá en ningún caso utilizarse agua lavandina, siendo obligatoria la utilización de otro tipo de desinfectantes.

-Recambio de bolsas negras para residuos no reciclables en los cestos destinados a tal fin dispuestos en cada uno de los baños (de todos los pisos).

-Limpieza y desinfección exhaustiva de mesadas, espejos y lavabos.

-Limpieza y desinfección de pisos.

-Limpieza de la totalidad de las paredes (incluyendo aberturas), independientemente del material de revestimiento. Se limpiará con productos apropiados en caso de revestimiento cerámico o azulejos, y se retirará la tierra con plumero en caso de acabado con pintura.

Para superficies deberá utilizarse amonio cuaternario.

-Reposición de insumos sanitarios: papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido y alcohol en gel.

- Deberá incluirse la limpieza y desinfección profunda de las duchas en los vestuarios de PB.

- Deberá asignarse personal femenino para la limpieza de los baños de damas y masculino para el de los hombres, sin excepción.

Cualquiera de las tareas antes descriptas deberá ser realizada fuera del horario indicado si surgiera alguna emergencia o hecho imprevisto que así lo demandara.

c) – Cocinas / lactario / comedor:

- Limpieza y desinfección profunda de pisos.

- Limpieza y desinfección exhaustiva de mesadas y piletas de cocina.

-Limpieza de la totalidad de las paredes (incluyendo aberturas), independientemente del material de revestimiento. Se limpiará con productos apropiados en caso de revestimiento cerámico o azulejos, y se retirará la tierra con plumero en caso de acabado con pintura.

- Limpieza y desinfección de mobiliario incluyendo mesas, sillas y muebles de guardado en salón comedor del segundo piso.

- Diariamente se realizará la limpieza exterior de las heladeras ubicadas en office / cocinas, salón comedor y Salón Corradini (PB).

Los días viernes se realizará la limpieza interior de las mismas, para lo que se procurará que se encuentren vacías.

- Limpieza exhaustiva de hornos microondas, hornos eléctricos y cafeteras.

- Limpieza, secado y guardado de vajilla en área del Salón Corradini.

d)- Lactario:

- Limpieza y desinfección profunda de pisos.

- Limpieza y desinfección exhaustiva de mesadas y lavabo.

-Limpieza de la totalidad de las paredes (incluyendo aberturas), independientemente del material de revestimiento. Se limpiará con productos apropiados en caso de revestimiento cerámico o azulejos, y se retirará la tierra con plumero en caso de acabado con pintura.

- Limpieza y desinfección de mobiliario.

- Limpieza de heladera.

e)- Áreas exteriores (terrazas / patios):

- Barrido y trapeado de pisos con productos según revestimiento de cada área.

- Limpieza de vidrios.

- El personal asignado al 5º piso realizará la limpieza de la azotea del edificio (6º piso).

f)- Retiro de residuos:

El retiro del edificio de los residuos orgánicos acopiados en los contenedores ubicados en el subsuelo deberá realizarse diariamente entre las 20:00 y 20:30hs, a fin de cumplir con la normativa vigente. El retiro de residuos reciclables (bolsas verdes), se realizará según cronograma a informar oportunamente.

La separación de residuos en bolsas verdes (reciclables) y negras (no reciclables), así como el horario de retiro del edificio, es obligatoria para dar cumplimiento a la normativa vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

d)- Áreas exteriores (terrazas / patios):

- Barrido y trapeado de pisos con productos según revestimiento.

- Limpieza de vidrios.

- El personal asignado al 5º piso realizará la limpieza de la azotea del edificio (6º piso).

II) SÁBADOS:

- Limpieza y desinfección exhaustiva de nivel subsuelo y rampa de acceso incluyendo baldeado de pisos y limpieza de paredes y cielorrasos.

- Limpieza profunda (con hidrolavadora) de mármoles de revestimiento de fachada en PB.

- Limpieza de cortinas metálicas en fachada y niveles inferiores de parasoles.

- Limpieza y lustrado de bronces en fachada.

- Se realizará el lavado profundo de las alfombras (con máquina especial para limpieza con productos líquidos). Se tomará como cronograma la realización de un piso completo por sábado. Se coordinará con la División Servicios Generales el piso correspondiente para cada sábado, así como acceso a áreas cerradas.

-Limpieza de la totalidad de las cortinas venecianas.

3) CONSIDERACIONES GENERALES:

- En relación a COVID-19, toda vez que en el edificio se detecte un caso sospechoso y luego de haber desalojado el área y notificada la empresa, el personal afectado a las tareas de limpieza deberá realizar una desinfección exhaustiva de la misma mediante la utilización de amonio cuaternario y aspersores de gran alcance. El personal afectado a dicha tarea deberá ser provisto por la firma adjudicataria (tal lo referido al servicio en general) de todos los EPP indicados (incluido traje tipo mameluco tyvek).
- En todos los casos las herramientas y elementos (baldes / escobas / trapos y rejillas de todo tipo) deberán, una vez utilizados, acopiarse en perfecto estado de limpieza y desinfección a fin de evitar posibles contaminaciones.
- La adjudicataria tendrá la obligación de proveer al personal afectado a las tareas descriptas con anterioridad de todos los Elementos de Protección Personal correspondientes. Así mismo, deberá reponerlos o reemplazarlos todas las veces que por el uso fuera necesario.

Lic. Patricia Caseres

ANEXO VI
VISITA DE OBRA

Por el presente certificamos que la firma.....
..... el día 18 de NOVIEMBRE de
2020 realizó la visita de obra relativa a la Licitación Pública N° 08/20,
expediente N° 158/20 “LIMPIEZA” para la Auditoria de la Ciudad de Buenos
Aires.

FIRMA Y ACLARACION
P/ DIVISION SERVICIOS GENERALES



Lic. Patricia Caseres
Directora General de Administración
Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires