UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

LICITACIÓN PRIVADA Nº 01/2019

CUDAP: EXP-CUY: 0011744/2018

S/CONTRATACIÓN SERVICIO INTEGRAL Y SUSTENTABLE DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: CENTROS CULTURALES NAVE UNIVERSITARIA y AULAS PARA EL TIEMPO LIBRE

no válido para cotizar

RETIRO DE LOS PLIEGOS

Lugar / Dirección	Plazo y Horario
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES Edificio Rectorado Anexo, Centro Universitario, Ciudad de Mendoza (CP 5500)	De lunes a viernes, en horario de 09:00 a 13:00 horas y hasta las 10:00 horas del día 20/02/2019

PRESENTACION DE LAS OFERTAS

Lugar / Dirección	Plazo y Horario
Únicamente en la DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES Edificio Rectorado Anexo, Centro Universitario, Ciudad de Mendoza (CP 5500)	De lunes a viernes, en horario de 09:00 a 13:00 horas y hasta las 10:00 horas del día 20/02/2019

ACTO DE APERTURA

Lugar / Dirección	Día y Hora
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES Edificio Rectorado Anexo, Centro Universitario, Ciudad de Mendoza (CP 5500)	**20 DE FEBRERO DE 2019, 10:00 HORAS**

MENDOZA, 06 DE FEBRERO DE 2019

SEÑORE OFERENTE

Sírvase cotizar precio por los servicios que se indican a continuación, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en el Pliego de Condiciones Técnicas y Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Al momento de la cotización, tenga presente que los servicios adjudicados deberán ser prestados, libres de fletes y gastos, en los Centros Culturales **"NAVE UNIVERSITARIA**", ubicado en calle Maza sin número, entre calles Mitre y Av. España, Parque Central del Departamento de Capital, Provincia de Mendoza, y **"AULAS PARA EL TIEMPO LIBRE**", ubicado en calle Paso de Los Andes Nº 640, Departamento de Capital, Provincia de Mendoza.

Las ofertas deberán ser entregadas**, ÚNICAMENTE,** en la DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES - RECTORADO – (Detrás de la Facultad de Ciencias Médicas) Centro Universitario Mendoza, de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas y hasta las 10:00 horas del día **20 DE FEBRERO DE 2019.**

no válido para cotizar

Firma Oferente

PLANILLA DE COTIZACIÓN

Renglón N°	MÁXIMO ANUAL de Horas Hombre a solicitar	DETALLES Y CONDICIONES	IVA %	PRECIO	
				UNITARIO ($/h/h)	TOTAL
1	11.520	POR EL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA A EFECTUARSE EN EL EDICIFIO DEL CENTRO CULTURAL DE LA UNCUYO DENOMINADO "**NAVE UNIVERSITARIA**", en un todo de acuerdo con el Pliego De Bases Y Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas Cronograma Estimativo de Servicio. Por el término de DOCE (12) MESES, a contar desde el perfeccionamiento del contrato ó plazo que se indique en la orden de compra, y con OPCIÓN A PRÓRROGA por un período de igual duración, bajo las mismas condiciones contractuales, opción exclusiva de la UNCUYO.			
2	4.080	POR EL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA A EFECTUARSE EN EL EDIFICIO DEL CENTRO CULTURAL DE LA UNCUYO DENOMINADO "**AULAS PARA EL TIEMPO LIBRE**", en un todo de acuerdo con el Pliego De Bases Y Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas Cronograma Estimativo de Servicio. Por el término de DOCE (12) MESES, a contar desde el perfeccionamiento del contrato ó plazo que se indique en la orden de compra, y con OPCIÓN A PRÓRROGA por un período de igual duración, bajo las mismas condiciones contractuales, opción exclusiva de la UNCUYO.			
				TOTAL COTIZADO	

SON PESOS: _____

no válido para cotizar

_____

Firma Oferente

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

ARTICULO 1º: DESTINO

El servicio se realizará en dependencias del A) Centro Cultural denominado NAVE UNIVERSITARIA, sito en calle Maza 250, Departamento de Capital, Provincia de Mendoza. B) Anexo AULAS PARA EL TIEMPO LIBRE sito en calle Paso de Los Andes 640 Departamento de Capital, Provincia de Mendoza. La contratación licitada comprende:

A) Centro Cultural NAVE UNIVERSITARIA:

a) Limpieza y mantenimiento de las dependencias y áreas comunes del Centro Cultural, de acuerdo a los requerimientos del establecimiento, que serán registrados en el libro de novedades, teniendo como prioridad la limpieza total del Centro Cultural incluyendo:

1. Oficinas.
2. Pasillos y corredores.
3. Baños.
4. Hall central y pasillos
5. Camarines.
6. Depósitos.
7. Sala de Teatro.
8. Sala Cine Grande.
9. Sala Cine Pequeña.
10. Salas de Ensayos.
11. Escenarios.
12. Alfombras, butacas y sillas.
13. Veredas, veredines y playones exteriores, etc.

b) Limpieza y mantenimiento de espacios exteriores del edificio central (jardines, explanada, estacionamiento, veredas, etc) comprendidos en el predio. Incluye siembra de jardines que se encuentran incultos, resiembras de invierno y verano con césped y flores de estación y su correspondiente poda, mantenimiento y conservación.

Todo espacio, reconocido durante la visita del edificio e instalaciones y que no esté contemplado en el presente pliego, deberá ser tomado en cuenta como un sector más a prestar el servicio.

La Empresa realizará todas las tareas inherentes a la de todos los espacios interiores y exteriores propiedad del Centro Cultural, dependiente de la UNCUYO.

B) Anexo Centro Cultural AULAS PARA EL TIEMPO LIBRE:

Limpieza y mantenimiento de las dependencias y áreas comunes del Centro Cultural, de acuerdo a los requerimientos del establecimiento, que serán registrados en el libro de novedades, teniendo como prioridad la limpieza total del Centro Cultural incluyendo:

1. Oficinas.
2. Aulas.
3. Pasillos y corredores.
4. Baños.
5. Cocina.
6. Hall central y pasillos
7. Quincho.
8. Depósitos.

no válido para cotizar

Firma Oferente

9. Jardines.
10. Limpieza y mantenimiento de espacios exteriores de la casa (jardines, rampas de acceso, estacionamiento, veredas, etc) comprendidos en el predio de dicha propiedad. Incluye siembra de jardines, resiembras de invierno y verano con césped y flores de estación y su correspondiente poda, mantenimiento y conservación.
11. Todo espacio, reconocido durante la visita del edificio e instalaciones y que no esté contemplado en el presente pliego, deberá ser tomado en cuenta como un sector más a prestar el servicio.

ARTICULO 2º: PROCEDIMIENTOS GENERALES

Según las áreas en que se deban realizar los trabajos de limpieza, se utilizarán procedimientos y soluciones de materiales para limpieza, con el fin de mantener la higiene y asepsia de los espacios físicos y amoblamientos, y favorecer a la disminución de la contaminación ambiental. Teniendo en cuenta la Política Ambiental de la UNCUYO, el Manual de Procedimientos para la Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del "SePaRa" y toda norma vigente que regule la actividad de Limpieza Y Mantenimiento de edificios, de la UNCUYO, a nivel nacional , provincial y/o Municipal.

La limpieza profunda de todos los sectores durante los días de semana, se realizará en horario que no afecte al desarrollo de las actividades y deben higienizarse al concluir su actividad, antes de que se inicie su atención, en la mañana del día siguiente.

Tanto los procedimiento y frecuencia de limpieza de los edificios, podrán ser modificados por la Dirección de las mismas, según las situaciones de excepción que se vayan presentando.

Todos los productos de limpieza deben tener su etiqueta de seguridad correspondientes, en todos los casos se deberán seguir estrictamente las instrucciones del producto, y deberán ser depositado en lugar indicado por el establecimiento.

No se permitirán productos a granel sin identificación ni etiqueta, todos deben ser biodegradables y/o amigables con el ambiente. Lo que será periódicamente supervisado por responsables de la UNCUYO

La limpieza consistirá en la recolección de residuos siguiendo los lineamientos del SePaRa, eliminación de polvo, manchas en general, limpieza de todo el mobiliario existente, computadoras, equipos electrónicos, teléfonos, instalaciones existentes, matafuegos, vidrios de cerramientos (interior, exterior y los situados en el techo), puertas, ventanas, lavado y aspirado de alfombras de salas cuando corresponda, con las siguientes particularidades básicas en los sectores que se detallan a continuación:

1. Grupo sanitario: barrido y lavado de pisos, zócalos, revestimientos, paredes, puertas, ventanas, artefactos y accesorios sanitarios (inodoros y lavatorios), espejos, dispenser de jabón, papeles y seca manos, incluyendo la sanitización.

2. Vidrios: Limpieza y mantenimiento permanente de todos los vidrios tanto interior como exteriormente, incluidos en la parte superior de techos y paredes.

3. Oficinas: barrido y lavado de pisos, zócalos, paredes, puertas ventanas, sillas, escritorios y mesas de trabajo, incluyendo la sanitización.

4. Circulación: Hall central, espacios comunes, veredines, pasillos y corredores: Limpieza y mantenimiento permanente con maquinarias y con los productos específicos para la limpieza profunda de los mismos.

5. Piso llaneado: en el caso del piso llaneado, luego de la limpieza del mismo, deberán realizarse los siguientes procesos:

no válido para cotizar

Firma Oferente

5.1. ENCERADO DE PISOS: encerarse con cera incolora dos veces a la semana como mínimo, salvo que por las exigencias de su uso se requiera aumentar la frecuencia.

5.2. PULIDO DE PISOS: La Empresa tendrá a su cargo el pulido de los pisos de cemento llaneado interior y exterior del edificio de la NAVE UNIVERSITARIA, debiendo llevarlos a cabo con pulidora industrial tipo hombre a bordo, o similar. La misma deberá llevarse a cabo en forma integral por lo menos una vez cada tres meses o cuando el estado de los pisos así lo requiera con el fin de eliminar o neutralizar todo residuo de materia fecal de pájaros, chicles, manchas de combustibles, etc. que puedan ensuciar los pisos y que la limpieza convencional no remueva. Luego del pulido se deberá volver a impermeabilizar el mismo con lacas especiales para pisos alto tránsito, transparente. **Este servicio solo será requerido en las instalaciones del Centro Cultural denominado Nave Universitaria.**

6. Pisos de Madera: En el caso de estos pisos de los escenarios y salas de ensayo, deberá contemplar un método de limpieza que no dañe la madera.

7. Reposición de Agua en Dispenser:

La Empresa tendrá a su cargo la reposición de los bidones de agua (que serán provistos por el Centro Cultural), en los dispensers distribuidos en distintos sectores del mismo. El procedimiento para la reposición será el siguiente:

i. Nunca se debe colocar un botellón sin que el mismo haya sido higienizado exteriormente. Todo aquello que se encuentre en el cuello del botellón ingresará al dispensador en el momento que se vuelca el botellón para colocarlo en el dispensador. Para higienizarlo se debe usar agua potable con el agregado de 20 gotas de lavandina concentrada por litro. Colocar en dicha solución un trapo limpio que se use exclusivamente para dicha operación y dejarlo durante 30 minutos. Si el trapo está contaminado, también se contaminará el botellón. Usar guantes que estén desinfectados y limpiar todo el botellón hasta que considere que no tiene rastros de nada. Secar el botellón usando papel descartable. La higienización se debe realizar instantes antes de colocar el botellón en el dispensador.

ii. Nunca se retirará el botellón vacío del dispensador sin tener un botellón listo e higienizado para su reemplazo. Basta solo instantes para que el polvillo, insectos voladores y trepadores, y cualquier otra cosa que se pueda mover se introduzca en la cuba donde se vierte el agua del botellón. Casi todo lo que pueda caer dentro de la cuba de agua luego aparecerá flotando dentro del botellón. Si por alguna razón debe dejar el dispensador sin botellón, cúbralo colocando una bolsa plástica en la parte superior.

iii. Verificar que la cuba de agua del dispensador este limpia. La cuba se ensucia con el tiempo aunque el agua sea de extrema pureza. Las impurezas, aunque imperceptibles, se introducen cuando se cambian los botellones y cada vez que ingresa aire al botellón. Siempre debe entrar aire al botellón, caso contrario el agua no sale. Para higienizar proceda de acuerdo a las instrucciones de higienización general del dispensador. Pero si debe higienizar la cuba proceda a limpiar usando un trapo desinfectado tal como se indicó en el punto uno para retirar la suciedad, luego use papel descartable húmedo con una solución de agua que contenga 20 gotas de lavandina por litro para terminar de limpiarla. Luego seque la cuba con papel descartable, coloque el nuevo botellón deje circular tres litros de agua con el mínimo para enjuagar y así eliminar la posible sobra de cloro. Pruebe el agua para verificar el sabor usando ambas canillas (agua fría y caliente). Nunca efectúe la higienización con el dispensador conectado en la red electrónica y siempre use guantes desinfectados.

iv. Se cuidará el aseo del personal y sanidad cuando recambie botellones o higienice los dispensadores. Las personas son vehículos que transportan contaminación en forma muy fácil. Una gota de transpiración, un estornudo o el aire que expulsa al toser transmite numerosos microorganismos.

no válido para cotizar

Firma Oferente

v. Se deberá almacenar los botellones en un lugar libre de contaminantes. Debemos recordar que todo material plástico es poroso y puede transmitir sabores de otros productos que pueden estar en contacto con los botellones. De la misma forma si hay contaminantes químicos o microbiológicos en el lugar de almacenamiento, estos se pueden adherir al botellín y luego pasar el agua o al dispensador si no se higienizan bien los botellones para el recambio.

vi. Mantener higienizado bien los dispensadores en forma externa. Toda contaminación del ambiente donde están los dispensadores también está en el dispensador. Si a ello se le agrega la contaminación que le agrega las personas al tocarlo, la contaminación puede ser severa. Las canillas de agua son elementos más contaminados ya que lo tocan cientos de personas por día. Los niños pequeños, al tocar las válvulas en forma no intencional, ya que les llama la atención, producen grandes contaminaciones ya que en general tienen las manos sucias. Observe la higienización externa de los dispensadores varias veces al día y proceda a limpiarlos según las instrucciones generales para la higienización. Nunca proceda a limpiarlo usando el trapo que usa para limpiar otros elementos. Normalmente están muy contaminados y transportan particularmente de todo tipo (cabellos, polvo, basurita de toda clase y todo tipo de microorganismos). Los trapos y guantes de higienización siempre se deben mantener limpios y en un recipiente con las aguas cloradas listas para ser usados en cualquier momento.

vii. No se utilizarán productos de limpieza extraños por más que se considere que son mejores. Estos pueden contener productos químicos nocivos para la salud. Enjuague intensamente con agua potable la superficie que limpio.

ARTICULO 3º: ÁREAS DE LIMPIEZA

Cualquiera sea la naturaleza del área a limpiar, se deberá considerar:

a. El personal de la empresa de limpieza debe protegerse con los elementos de seguridad e higiene: Uniforme de trabajo, botas de goma, zapatos de seguridad, guantes de goma hasta la mitad del antebrazo. La indumentaria deberá encontrarse limpia cada vez que inicie la jornada de trabajo.

b. La Empresa de limpieza deberá utilizar los siguientes elementos: baldes de plástico (dos por cada sector que un empleado esté limpiando); secadores de piso (dos por cada sector que un empleado esté limpiando); trapo de piso de trama ajustada (dos por cada sector que un empleado esté limpiando); LAMPAZO TIPO MOPIN DE ALGODON CON BALDE CON ESCURRIDOR O CENTRIFUGO (dos por cada sector que un empleado esté limpiando), cepillos de cerdas plásticas blandos (dos por cada sector que un empleado esté limpiando), toallas de papel descartables, rejillas, etc.

ÁREAS COMUNES

Se consideran áreas comunes las siguientes: Salas de Ingreso, Hall Central, Ascensores, Pasillos internos, Escaleras, Patios internos, Baños Públicos, Aulas de Capacitación, Dependencias Administrativas, Circulaciones Públicas, Salas de Máquinas, Playa de Estacionamiento, Veredas y demás áreas con pisos de cemento.

El procedimiento de limpieza para estas áreas será el siguiente:

no válido para cotizar

Firma Oferente

1. Trapeo de pisos y zócalos con doble balde y doble trapo: (Ídem punto 1)

   La limpieza de pisos en áreas comunes se realizará siguiendo el procedimiento "TÉCNICA DOBLE BALDE / DOBLE MOPIN. Llenar un balde con agua tibia y cantidad suficiente de detergente.

   1. Lavar la superficie, limpiando vigorosamente con un trapo de piso embebido en solución detergente, sin mezclar con hipoclorito de sodio, de ser necesario frotar con los cepillos embebidos en la solución de detergente.
   2. Enjuagar con agua limpia.
   3. Se repetirá el procedimiento hasta que toda la superficie quede limpia. La solución de detergente utilizada en un baño, debe tirarse, jamás debe utilizarse para limpiar las salas o espacios comunes.
   4. Repasar con el segundo mopin con la solución de hipoclorito de sodio con solución desodorante, manteniendo húmedo durante 15 o 20 minutos.
   5. Secar con el mismo mopin.
   6. Enjuagar los mopines y baldes utilizados y dejarlos secar boca abajo, con los trapos extendidos y las cerdas de los cepillos hacia arriba.
   7. Lavarse las manos antes y después de este procedimiento antes de retirarse los guantes

   Nota: El contenido de los baldes jamás deben desecharse en la pileta de lavado de manos ni bidet. Tampoco deberán arrojarse a ninguna rejilla, acequia ni desagüe pluvial.

A. CIRCULACIONES PÚBLICAS, INCLUYENDO LOS HALLS DE ACCESO Y DE ESPERA DE LOS DISTINTOS SECTORES

Con una frecuencia de dos (1) vez por día mínimo, se realizará el trapeado con mopin, con solución de lavandina al 2%. En caso de ser necesario, la limpieza de los sectores de circulación y sectores comunes, la frecuencia podrá aumentar según la necesidad y afluencia de público, debiendo la empresa tener en cuenta la disponibilidad de personal para limpieza en casos de urgencia o contingencias.

El procedimiento de limpieza para estas áreas será el siguiente:

1. Limpieza de Cielorrasos, paredes, marcos, puertas, herrajes, mampostería interior, ventanales y vidrios en altura ubicados en techos y entradas:

   Se realizará una vez por semana como mínimo, pudiendo aumentarse la frecuencia cuando se encuentren visiblemente sucios o cada vez que sea necesario.

   Las paredes se limpiarán hasta altura de cielorraso, de arriba hacia abajo, evitando salpicaduras, con extrema precaución con las bocas de electricidad. Se procederá según la "TÉCNICA DOBLE BALDE / DOBLE TRAPO". La técnica debe repetirse hasta que todas las superficies queden perfectamente higiénicas.

   Se realizará limpieza de cubiertas, despeje de hojas de cubiertas y limpieza de desagües en todos los casos de patios interiores.

2. Limpieza de vidrios:

   Se realizará una vez por semana y las veces que sea necesario para su mantenimiento o podrá aumentarse su frecuencia debido a fenómenos climáticos o factores externos. Se utilizarán doble rejilla y productos para limpiar vidrios de 1ra calidad, procediendo de la siguiente manera:

no válido para cotizar

1. Se eliminará todo resto de polvo con rejilla húmeda.
2. Preparar solución de alcohol en un balde.
3. Utilizar solución de alcohol con agua para fregar los vidrios con otro trapo, luego fregar con toallas descartables de papel reciclado, hasta que la superficie quede perfectamente transparente y seca.
4. Lavar el balde y los trapos, desechando el líquido hacia cloaca, jamás hacerlo en el lugar de lavado de manos ni bidet ni desagües pluviales.

3. Limpieza de mobiliario:

Debe entenderse como mobiliario, escritorios, mostradores, mesadas de trabajo, sillas, aparatos telefónicos, estufas, mesas, computadoras, etc.

Se utilizarán paños, rejillas, solución desodorante y desinfectante.

Método: Lavar la rejilla escurrir apropiadamente y repasar los muebles a fin de limpiar y desinfectar los mobiliarios. Enjuagar la rejilla antes de repetir el procedimiento en otros muebles. Frecuencia: una vez por turno.

Para tapizados de tela en sillas, butacas, alfombras y paneles revestidos (de existir), se realizará limpieza en seco con productos específicos para telas y con una frecuencia mínima de dos veces por mes. Salvo que surja la necesidad operativa de aumentar la frecuencia.

B. SANITARIOS:

Se efectuará la limpieza permanente, con rejillas diferenciadas por color ya sea para pisos o para revestimientos y artefactos de cada uno de los sectores en forma separada.

1. Tareas a realizar en Sanitarios Públicos:

Se consideran sanitarios públicos los siguientes:

1. Sanitarios Públicos (ambos sexos)
2. Sanitarios del Personal (ambos sexos)

- En los sanitarios públicos mencionados deberán proveerse y mantenerse los seca manos eléctricos con certificación de ahorro energético, cuyo mantenimiento y cuidado estará a cargo de la Empresa mientras dure la contratación. Cualquier rotura correrá la reparación por cuenta de la misma. Los seca manos eléctricos pasarán a propiedad de la UNCUYO una vez finalizado el presente contrato.
- Debe haber una persona de limpieza en forma permanente para cada grupo sanitario en sectores de espera de público.
- La limpieza se deberá realizar en forma integral usando todos los productos necesarios y desinfectantes puntualmente indicados para cada elemento del sanitario, y siguiendo las indicaciones que se detallan en el presente pliego.
- Deberán limpiarse los artefactos, usando limpiadores convenientes de 1a calidad. Los pisos y paredes se baldearán con la "TÉCNICA DE ARRASTRE POR BALDEO" o “DOBBLE TRAPO DOBLE BALDE”; cuidando la higiene personal de los ejecutantes y de sus elementos de protección.
- Deberán limpiarse todas las puertas, ventanas, herrajes, artefactos, griferías, etc.
- Se combatirán todas las telas de araña del cielorraso y polvillo que se pudiera acumular.
- Las paredes con revestimientos cerámicos se limpiarán con doble trapo y doble balde.

no válido para cotizar

Firma Oferente

- Se deberán proveer los elementos de limpieza de 1a calidad, siendo la cantidad de ellos suficientes para su realización y desinfección. Se hará la higiene tantas veces como sea necesario. La limpieza deberá realizarse dentro del horario de actividades del Centro Cultural.
- Los sanitarios públicos deberán encontrarse limpios en forma permanente.
- Así mismo deberá reponer todo elemento sanitario que sea sustraído en cualquiera de los sanitarios, ya sean públicos o no.

2. Mantenimiento de Sanitarios Públicos:

- La provisión de agua y electricidad de los baños será por cuenta de la Administración del Centro Cultural.
- Sin excepción se realizará a cargo de la Empresa, la recolección de residuos en las bolsas correspondientes provistas por la empresa de color negro, en forma permanente y de acuerdo a la necesidad, de modo de que en los recipientes recolectores no se produzca acumulación alguna. ESTOS RESIDUOS DEBEN SER LLEVADO A CONTENEDOR NEGRO EXTERIOR MUNICIPAL INMEDIATAMENTE DESPUES DE SU RETIRO. Las bolsas deberán ser reemplazadas cada vez que se retiren los residuos. A tal fin, la empresa adjudicada será asesorada y guiada por el equipo de "Gestión de Residuos y Recuperación de Materiales Reciclables de la UNCUYO" que lleva delante de Instituto de Ciencias Ambientales brindando, oportunamente, soportes de sensibilización y comunicación sobre el manejo responsable de los residuos y en general de los residuos del Edificio.

C. ASCENSORES

Se realizara la limpieza bajo el mismo procedimiento que para paredes y pisos, sumándose a la limpieza de techo. Esta tarea deberá realizarse en todos los ascensores con una frecuencia de una vez por turno y/o cuando su suciedad sea visiblemente notoria, o cuando el encargado de Limpieza, o Encargado de Servicios y Mantenimiento General del Centro Cultural lo considere oportuno.

D. TEATRO, CINES Y SALAS DE CAPACITACIÓN

Se realizara la Limpieza en horario que sea conveniente para cada uno de los sectores, y de acuerdo a la frecuencia de su uso y previo al inicio de cualquier actividad. Se procederá a la limpieza integral de todos los sectores que componen las salas, baños, estar, etc. Las técnicas utilizadas serán las de baldeo por arrastre para pisos de cemento. Para el caso de alfombras y butacas se utilizará equipos de aspirado y productos químicos específicos para la limpieza de telas, alfombras y cortinado. La frecuencia mínima será de una vez por turno y/o cuando su suciedad sea visiblemente notoria, o cuando el encargado de Limpieza o el Encargado de Servicios y Mantenimiento General de la Dependencia lo considere oportuno.

E. ÁREAS VERDES

Se consideran áreas verdes a canteros, jardines aun cuando se encuentren incultos.

La Empresa tendrá a su cargo la limpieza de las áreas verdes dentro del predio de la Dependencia, incluyendo las veredas de acceso y veredas internas del mismo.

La empresa deberá proveer **de un contenedor para residuos provenientes de la actividad de poda y corte** de especies vegetales y de parquización. Éste deberá tener ruedas, tapa y elementos de manipulación mecánica para descarga, de manera tal que sean compatibles con el sistema que poseen los camiones recolectores, que serán ubicados según disposición de la Dirección de la Dependencia y/o la Coordinación General de

no válido para cotizar

Firma Oferente

Mantenimiento y Servicios. Las bolsas para esta tarea será provista por la empresa y deberán ser de por lo menos 1.2 x 1m, y de 50 micrones.

Los canteros y sectores perimetrales incultos o cuya vegetación se encuentre en mal estado o dañada, deberán ser sembrados, resembrados y mantenidos a cargo de la empresa que surja adjudicataria de la presente licitación.

F. PLAYA DE ESTACIONAMIENTO

La Empresa tendrá a su cargo la limpieza de la Playa de Estacionamiento, debiendo la misma estar en perfectas condiciones de limpieza, eliminar o neutralizar todo residuo de combustibles y/o lubricantes que puedan derramar los automóviles que se estacionen y que afecten a la calidad del solado.
Todos los residuos retirados de las playas, serán depositados en un contenedor exterior al igual que los residuos de poda y las bolsas para esta tarea serán provistas por la empresa.

ARTICULO 4º: MANEJO DE LOS RESIDUOS

Estará a cargo de la firma adjudicada la manipulación de todo tipo de residuos y ésta deberá ajustarse a las Ordenanzas Municipales y normas de la UNCUYO, según el tipo de residuos que se trate.

Deberán mantenerse en perfecto estado de higiene los contenedores de residuos y el sector en que se encuentran depositados los residuos, ubicados en el predio del establecimiento.

La provisión de bolsas será provista por la Empresa en cantidad necesaria para efectuar la recolección y según las Ordenanzas vigentes y las que puedan surgir al momento de la prestación del servicio.

La empresa adjudicada será asesorada y guiada por el equipo de "Gestión de Residuos y Recuperación de Materiales Reciclables de la UNCUYO, bajo el programa SEPARA," que lleva delante de Instituto de Ciencias Ambientales brindando, oportunamente, soportes de sensibilización y comunicación sobre el manejo responsable de los residuos y en general de los residuos del Edificio, debiendo cumplir con la Gestión de Residuos tal como lo exige la Dirección de Saneamiento y Control Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente, del Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Transporte, Gestión de desechos asimilables a urbanos según la dispone la Municipalidad de Capital

ARTICULO 5º: PROVISIÓN DE ELEMENTOS E INSUMOS, HERRAMIENTAS y MAQUINAS

Estará a cargo del contratista la provisión de los elementos e insumos de limpieza así como la provisión permanente de ***papel higiénico(de papel reciclado con certificación), jabón líquido(biodegradable) y toallas descartables (intercaladas de papel reciclado)*** para los baños; herramientas y máquinas necesarias para el cumplimiento del objeto del presente servicio, las cuales deberán contar con las correspondientes etiquetas de eficiencia energética, en cantidades necesarias para la óptima prestación del mismo:

- Baldes.

- Maquinarias de transporte de elementos (carros)

- Trapos de piso de dos colores (sanitarios y locales comunes).

- Rejillas de dos colores (sanitarios y áreas según corresponda).

- Paños tipo gamuzas para muebles y equipos de Informática, equipos Médicos, etc.

no válido para cotizar

Firma Oferente

- Bolsas para residuos negras para residuos urbanos comunes color negro de las oficinas administrativas y otras.

- Aspiradoras Industriales (con etiqueta de eficiencia energética)

- Trapeadores.

- Papel Higiénico simple hoja de papel reciclado. (Provisión permanente según consumo) En todas las dependencias.

- Toallas de Papel intercaladas de papel reciclado (provisión permanente según consumo) En todas las dependencias.

- Máquina Pulidora de Pisos (Tipo hombre a bordo o similar) ***Solo para la Nave Universitaria.***

- Desodorantes de piso, detergentes y lavandina para limpieza y desinfección. En todas las dependencias. -etc.

Este listado es meramente indicativo, pudiendo variar a exclusivo criterio de la Dirección la Dependencia, todo material necesario para ejecutar y cumplir en forma adecuada de acuerdo a su fin las tareas de limpieza, higienización, desinfección, etc., tendiente a mejorar las condiciones en la prestación del servicio a cargo de la Empresa.

Bolsas de Residuos: La empresa de limpieza deberá suministrar todas las bolsas requeridas en todos y cada uno de los sectores del Centro Cultural, teniendo en cuenta la normativa vigente en materia de residuos y todo otro sector de uso sanitario, deberá proveer bolsas negras con sus contenedores plásticos. Cada vez que se retire la basura, deberá retirarse y cambiarse la bolsa del contenedor de basura, renovándose por otras nuevas sin uso.

Los equipos y elementos serán suministrados por la firma. Las reparaciones de los elementos y/o artículos serán por exclusiva cuenta de ésta. Los elementos de limpieza se deberán renovar inmediatamente, antes de que, por su uso o deterioro, no sirvan para la tarea específica de su diseño.

Para el caso de baños, los contenedores de papeles deberán ser de un tipo tal que permita arrojar los papeles sin tener que manipular tapas o su envase, y que no deje al descubierto su contenido. Deben ser exclusivamente diseñados para baños públicos y de color negro. Para el caso de las oficinas bastará con recipientes plásticos, color negro según diseñados a tal fin por el programa de residuos. La empresa proveerá las bolsas negras y de consorcio para los Residuos Urbanos Diarios. Deberá proveer la cantidad necesaria para el desarrollo de las actividades de cada sector del Centro Cultural. Asimismo deberá capacitar a su personal para el uso y manejo de estos elementos.

ARTICULO 6º: COBERTURA DEL SERVICIO

6.1. CRONOGRAMA SUGERIDO: La cantidad del personal necesario para el desarrollo de las tareas de limpieza en los establecimientos mencionados en el Artículo 1, responderá a la necesidad emergente, estando a cargo de la Empresa la total prestación del servicio en todo momento conforme a los requerimientos, en los horarios de trabajo y fuera de los mismos, se contempla una cantidad mínima de 10 (diez) personas, distribuidos de la siguiente manera:

Cronograma sugerido:

no válido para cotizar

Firma Oferente

DEPENDENCIA		CANTIDAD DE OPERARIOS	TURNOS	DIAS	HORAS DIARIAS	TOTAL DE HORAS DIARIAS	DIAS LABORALES EN EL MES* (se considera un mes de 30 dias)	TOTAL HS MENSUALES por turno	TOTAL HS MENSUALES	SUBTOTAL HS ANUAL	TOTAL HS ANUAL	MESES EN LOS QUE SE DEBE PRESTAR EL SERVICIO		
												desde	hasta	cant
SEU	NAVE UNIVERSITARIA	2	07:00 a 16:00	LUNES A VIERNES	9	18	20	360	960	4.320	11.520	1-ene	31-dic	12
		2	16:00 a 24:00	LUNES A VIERNES	8	16	20	320		3.840				
		1	07:00 a 13:00	SABADOS DOMINGOS	6	6	10	60		720				
		2	13:00 a 24:00	SABADOS DOMINGOS	11	22	10	220		2.640				
	AULAS PARA EL TIEMPO LIBRE	1	07:30 a 15:00	LUNES A VIERNES	7,5	7,5	20	150	340	1.800	4.080	1-ene	31-dic	12
		1	15:00 a 21:30	LUNES A VIERNES	6,5	6,5	20	130		1.560				
		1	08:00 a 14:00	SABADOS	6	6	10	60		720				
										TOTAL GRAL	15.600			

La distribución realizada se establece como parámetro los horarios en que la Empresa deberá permanecer prestando los servicios como mínimo, y la cantidad de trabajos mínimos que la Empresa deberá realizar conforme a los procedimientos generales enumerados en el Artículo 2º. La UNCUYO se reserva el derecho de aumentar o disminuir la cantidad de personal y el horario indicado en el cronograma del personal, ante situaciones de emergencia o en caso de que se verifique insuficiencias en la prestación del servicio por causas imputables a la Empresa.

6.2. DESIGNACIÓN DE INTERLOCUTOR: La Empresa deberá, además de las personas detalladas precedentemente, contar con UN (01) SUPERVISOR Y/O RESPONSABLE en forma permanente, a quien podrá dirigirse con objeto de subsanar cualquier inconveniente, durante las horas de ejecución de las tareas. El supervisor estará a cargo de la revisión de todos los procesos de ejecución de los trabajos en cada lugar de trabajo asignado.

6.3. DESIGNACIÓN DE REFERENTE DE HIGIENE Y SEGURIDAD: La Empresa deberá contratar un profesional matriculado como referente de Higiene y Seguridad en lo concerniente a todos los aspectos del servicio contratado.

ARTICULO 7º: DEL PERSONAL

7.1. AUSENCIA DE RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON LA UNCUYO: Estarán a cargo de la firma adjudicada todas las erogaciones originadas por el empleo de su personal, tales como: remuneraciones, aportes jubilatorios, licencias, indemnizaciones, beneficios sociales, seguros sociales, el pago de impuestos nacionales y provinciales exigibles para la prestación del servicio, convenios colectivos individuales vigentes o a dictarse o a convenir en el futuro, es decir que dicho personal **no tendrá ningún tipo de relación de dependencia con la UNCUYO**.

7.2. ART Y SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO: La empresa deberá contratar un seguro de accidentes de riesgos de trabajo que cubra a todo el personal a su cargo, por cualquier tipo de incapacidad, cuya duración se extenderá por el término que dure la contratación, de acuerdo a lo normado por la Ley Nº 24557/96 (ART). La Empresa será responsable de los accidentes y enfermedades de su personal, incluidos los accidentes "In Itinere" y cualquier daño que este causare en los bienes y personal que se encuentre en el establecimiento. Asimismo el personal afectado al Servicio de Limpieza estará bajo la total y exclusiva responsabilidad y dependencia laboral de la firma contratada.

7.3. ELEMENTOS DE SEGURIDAD, HIGIENE, INDUMENTARIA Y CALZADO: La empresa adjudicada deberá cumplir con las normas de higiene y seguridad en el trabajo, suministrando a todo el personal que preste servicios en el Centro Cultural toda la indumentaria que identifique claramente a la Empresa, como así también toda aquella que sea exigible para dar cumplimiento a la Ley Nacional N° 19.557 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, deberá contar con los elementos necesarios para un adecuado cumplimiento de la tarea según se trate el sector a efectuar la limpieza. Todos los elementos para la ejecución de los trabajos será provista por la Empresa, tales como: botas, guantes, rejillas, baldes, trapos, escobas, lampazos para vereda, aspiradoras, secadoras,

no válido para cotizar

Firma Oferente

enceradoras, limpiadores, detergentes, desinfectantes, cera, desodorante de baños, bolsas de residuos y/o cualquier otro elemento necesario para tal fin).

7.4. RELEVO DEL PERSONAL: A requerimiento expreso de la Dirección de la Dependencia, la empresa deberá proceder al inmediato relevo del personal que cometa faltas, sin perjuicio de las acciones que correspondiere iniciar como consecuencia de la conducta inadecuada. También podrá requerir la rotación del personal, cuando lo estime necesario, reservándose el derecho de exigir el remplazo de cualquier empleado de la Empresa, cuando al solo juicio de las autoridades se estime necesario. En tal caso dicho remplazo deberá efectuarse dentro de las 24 horas de solicitado.

7.5. NO INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO: La Empresa no podrá interrumpir la prestación del servicio por ningún motivo; en caso de huelga, paro o reclamo gremial de las empresas de transporte público de pasajeros que impidan su asistencia a las instalaciones, deberá tomar todos los recaudos necesarios para asegurar la concurrencia de su personal a las instalaciones para la prestación del servicio.

7.6. Con anterioridad al comienzo de la prestación, la firma adjudicada deberá presentar ante la UNCUYO, la siguiente documentación:

- Nómina de personal que se desempeñara en cada establecimiento, con indicación de los respectivos documentos de identidad y domicilio, quienes deberán ser argentinos, naturalizados o extranjeros con radicación definitiva, cuyas edades al iniciar sus tareas sean como mínimo de 18 años de edad.
  Toda documentación que deberá estar actualizada mientras la Empresa permanezca prestando los servicios. En caso de reemplazos se cumplirán para cada uno de ellos los mismos requisitos.
- Certificación de Antecedentes librado por la Policía de Mendoza
- Libreta Sanitaria
- Certificados de vacunación contra el tétanos y hepatitis "B", Gripe H1N1, de todo el personal que prestará servicios en el Centro Cultural. De igual forma para aquellos empleados que se encuentren en calidad de reemplazo, y los nuevos empleados que se incorporen. La falta de cumplimiento de este requisito dará derecho al Centro Cultural a impedir el ingreso del personal que no se encuentre cumpliendo con dicho requisito.
- Alta Temprana en AFIP. Será también obligación de la adjudicataria, informar fehacientemente a la Dirección las altas y bajas del personal antes de las 24 horas de tener que realizarlo.
- Copia Póliza Seguro Vida Obligatorio y ART, que cubra todo el personal de su dependencia, en una Compañía de Seguros reconocida del medio, en los riesgos de accidentes de trabajo, muerte e incapacidad, parcial o total y permanente, debiendo hacer una entrega de una copia de la póliza pertinente (se deberá acompañar Póliza original para certificar la copia). También deberá hacer entrega de la fotocopia del comprobante que acredite el pago de la misma. Si el mismo es en cuotas, el plan de pago respectivo. En el caso de aplicarse la opción de prorroga deberá ampliarse el Seguro por el tiempo que se otorgue, en un todo de acuerdo a lo previsto por Ley N° 24557/96 (ART).
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil
- Las autoridades de la Dependencia, o la persona que designen al efecto, estarán facultadas para controlar al personal dependiente de la Empresa sin aviso previo, derecho que deberá ser puesto en conocimiento de los empleados, por escrito, antes de su incorporación al servicio.

ARTÍCULO 8º: COMISION DE RECEPCION. INSPECCION.

8.1. PARTE DE NOVEDADES: El Adjudicado consignará en un libro denominado "PARTE DE NOVEDADES" todo cuanto observe de dificultad para el cumplimiento de sus tareas, y solicitará la adopción de medidas correctivas que estime conveniente.

no valido para cotizar

Firma Oferente

8.2. CONFORMIDAD DEFINITIVA: El control se realizará sobre el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos. Se deja establecido que para considerar cumplida la limpieza de un ambiente, debe haberse realizado a satisfacción todas las tareas que correspondan, de lo contrario la misma se considerará no cumplida y tendrá que ejecutarlas nuevamente hasta su cumplimiento perfecto. Se controlarán que la firma adjudicataria cuente con el suficiente personal para atender con eficiencia el servicio contratado y prevea los reemplazos necesarios en los casos de ausentismo de cualquier tipo (enfermedad, vacaciones, accidentes de trabajo, sanciones y/o relevos, imprevistos varios, etc.).

8.3. RESPONSABILIAD SOBRE DAÑOS:

a) El Adjudicatario será el único responsable de los daños causados a personas y/o propiedades durante la ejecución de los trabajos, objetos del presente llamado. Por tal motivo La UNCUYO exigirá todas las precauciones necesarias según Ley de Riesgos de Trabajo Nº 24.557, sus modificaciones y ampliaciones, a fin de evitar accidentes personales.

b) El Adjudicatario arbitrará las medidas de debido cuidado y vigilancia desobligando a La UNCUYO por todo daño, rotura, sustracción, desperfecto o cualquier otra situación que pudiese afectar o acaecerle a los elementos y materiales de su propiedad, que utilizará a fines de cumplir con el objeto de la contratación.

c) Todos los elementos, bienes y/o documentos perteneciente a cada local o sector que por negligencia, intencionalidad o impericias del personal de la firma, sea destruido, extraviado o dañado mientras ejecuta la tarea o la ejecución del trabajo, deberá ser repuesto por la empresa, sin cargo alguno para la UNCUYO, debiendo restituirlo de igual calidad y marca en cada caso, en el sitio y tiempo que se indique, caso contrario la UNCUYO podrá retener el pago de las facturas vencidas hasta que la empresa reemplace el o los elementos faltantes o rotos.

8.4. INSPECCIÓN CONJUNTA: Una vez por mes o cuando la Secretaría de Extensión Universitaria de la UNCUYO lo disponga, se efectuará una inspección conjunta entre el supervisor de la empresa y la persona que designe la Dirección del Centro Cultural, con el objeto de detectar posibles deficiencias del Servicio. Se dejará constancia por escrito como resultado de cada inspección, de las eventuales deficiencias y el acuerdo al que se haya llegado para solucionarla, comprometiéndose la empresa a cumplir en todas las oportunidades lo acordado en cada caso, dentro de los plazos fijados en el libro de novedades. La empresa será supervisada y capacitada en el cumplimiento de los lineamientos de objetivos sustentables de la actividad, en el uso responsable del agua, en la reducción de generación de residuos y buen manejo de los mismos, en el uso de productos químicos biodegradable y/o amigable con el ambiente y uso de equipos eléctricos y eficiencia energética.

no válido para cotizar

Firma Oferente

CONDICIONES PARTICULARES

ARTÍCULO 1º: ORGANISMO CONTRATANTE

El Organismo Contratante se denomina UNCUYO NACIONAL DE CUYO (CUIT 30-54666946-3) -UNCUYO, y en adelante, cuando se haga referencia a él, en forma indistinta se indicará el nombre y/o sigla expresada.

ARTÍCULO 2º: OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la presente Licitación Pública es la contratación del "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA", destinado a los edificio que conforman los Centros Culturales de la UNCUYO Nacional de Cuyo, denominados "NAVE UNIVERSITARIA", ubicado en calle Maza sin número, entre calles Mitre y Av. España, Parque Central del Departamento de Capital, Provincia de Mendoza, y "AULAS PARA EL TIEMPO LIBRE", ubicado en calle Paso de Los Andes Nº 640, Departamento de Capital, Provincia de Mendoza.

ARTÍCULO 3º: ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

La expresión "integral" se debe a que la empresa contratada a tal fin será responsable de la provisión del servicio y suministro de: mano de obra, productos específicos para limpieza, compuestos, máquinas y enseres necesarios para el correcto desempeño del servicio, estando a cargo de la Empresa el personal en cantidad necesaria y capacitación suficiente, en un todo de acuerdo a las especificaciones del presente pliego y acorde a las necesidades específicas de una institución cultural, que posee salas de teatro, cines, auditorios, oficinas y salas con equipamiento técnico informático y audiovisual.

ARTÍCULO 4º: MARCO NORMATIVO

La presente contratación se rige, en este orden de prelación, por:

1º. Ordenanza Consejo Superior nº 86/2014, sus modificatorias y complementarias.
2º. Decreto Delegado nº 1023/01.
3º. Decreto nº 1030/2016, siempre y cuando sus disposiciones no resulten contrarias a la normativa indicada precedentemente, sean acordes a la autonomía Universitaria y resulten aplicables teniendo en cuenta las particularidades y necesidades de la UNCUYO.
4º. Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Pliego de Especificaciones Técnicas
5º. Política Ambiental de la UNCUYO- según ord.9/2014-C.S., programa UNCUYO SePaRa sus residuos (ICA), Programa de Energía y Construcción, Área Eficiencia Energética (IDE)

ARTÍCULO 5º: PLAZOS

Todos los plazos establecidos en este Pliego y en toda otra documentación relacionada con el llamado a esta Contratación, se computarán en días hábiles administrativos para la UNCUYO, salvo que en forma expresa se establezcan en días corridos. Cuando el vencimiento de algún plazo coincida con un día feriado o día inhábil, se prorrogará hasta el primer día hábil administrativo siguiente.

ARTÍCULO 6º: VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá vigencia por DOCE (12) MESES, a contar desde el perfeccionamiento del contrato o desde la fecha que se indique en la Orden de Compra, con opción prórroga, exclusiva por parte de la UNCUYO, por un periodo de igual duración y bajo idénticas condiciones de contratación.

no válido para cotizar

Firma Oferente

ARTÍCULO 7º: CONSULTA y RETIRO DE PLIEGO

CONSULTA:

El presente pliego puede consultarse en:

-Dirección General de Contrataciones - Rectorado Anexo (detrás de la Facultad de Ciencias Médicas) - Centro Universitario – Ciudad – Mendoza (CP 5500); Teléfonos 449-4167, 449-4036 o bien al conmutador 413-5000 internos 3118; de lunes a viernes, en días hábiles para la UNCUYO, en horario de 09:00 a 13:00 horas.

-En el sitio web de la UNCUYO Nacional de Cuyo http://www.UNCUYO.edu.ar/transparencia/licitaciones En este caso el pliego que se obtenga del mencionado sitio ***NO ES VÁLIDO PARA PRESENTARSE A COTIZAR.***

RETIRO:

El presente pliego, a los efectos de cotizar, será remitido por la Dirección General de Contrataciones del Rectorado de la UNCUYO Nacional de Cuyo. Las empresas interesadas en participar y que no hayan recibido el pliego, podrán retirarlo **ÚNICAMENTE** en la mencionada Dirección sita en el edificio Anexo del Rectorado, detrás de la Facultad de Ciencias Médicas, Centro Universitario, Ciudad, Mendoza, de lunes a viernes, en días hábiles para la UNCUYO, de 9:00 a 13:00 hs.

ARTÍCULO 8º: CONSULTAS SOBRE EL CONTENIDO PLIEGO

La consulta que el interesado u oferente estime necesario realizar, deberá formularse por escrito dirigida ÚNICAMENTE a la DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES, sita en el edificio Anexo del Rectorado, detrás de la Facultad de Ciencias Médicas, Centro Universitario, Ciudad, Mendoza, y con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles (para la UNCUYO) de la fecha de apertura de las ofertas. En el pedido de aclaración o consulta deberá indicarse el domicilio a la que se enviará la respuesta o circular en su caso.

ARTÍCULO 9º: LUGAR Y PLAZO, FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

9.1) Lugar y Plazo:

Las propuestas deberán ser presentadas **únicamente** en la Dirección General de Contrataciones del Rectorado de la UNCUYO, sita en el edificio Anexo de Rectorado, detrás de la Facultad de Ciencias Médicas, Centro Universitario, Ciudad de Mendoza, Provincia de Mendoza, C.P. 5500, de lunes a viernes, en días hábiles para la UNCUYO, en horario de 09:00 a 13:00 hs. y hasta las **10:00 HORAS DEL DÍA 20 DE FEBRERO DE 2019.**

9.2) Forma:

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a. Deberán ser redactadas en idioma nacional.
b. El original deberá estar firmado en todas y cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal.
c. Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
d. Los sobres, cajas o paquetes que las contengan se deberán presentar perfectamente cerrados y consignarán en su cubierta la identificación del procedimiento de selección a que corresponden, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora del acto de apertura.

no valido para cotizar

Firma Oferente

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES
RECTORADO ANEXO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
CUDAP: EXP-CUY: 0011744/2018
LICITACIÓN PRIVADA Nº 01/2019
S/CONTRATACIÓN SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA CENTROS CULTURALES
NAVE UNIVERSITARIA y AULAS PARA EL TIEMPO LIBRE
FECHA Y HORA DE APERTURA: 20/02/2019 – 10:00 HORAS.
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE

Las ofertas que no se presenten en el lugar antes señalado o que lleguen después de la hora y día establecidos para la apertura de ofertas, no serán recibidas por la Dirección General de Contrataciones, considerándose como presentada fuera de término, eximiéndose la UNCUYO de toda responsabilidad.

ARTÍCULO 10º: EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La sola presentación de la oferta significará de parte del Oferente el pleno conocimiento y aceptación de todas y cada una de las condiciones, cláusulas, especificaciones, aclaraciones, consultas y normas que rigen la presente licitación.

Cualquier modificación, sustitución, alteración o condiciones que consignen los oferentes en la formulación de sus cotizaciones que estén en pugna con las cláusulas establecidas en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y en los presentes Pliegos y Anexos serán de ningún valor ni efecto subsistiendo estas en la forma establecida según convenga o no a los intereses de la UNCUYO.

ARTÍCULO 11º: DE LA COTIZACIÓN

11.1. ASPECTOS GENERALES

Deberá presentar sólo la oferta económica por duplicado.

Las propuestas en su aspecto técnico y económico se confeccionarán en idioma español, salvándose toda testadura, enmienda o texto interlineado, firmadas con sello aclaratorio por el Oferente, Apoderado o Representante Legal, en cada una de sus hojas.

La documentación de la Oferta tendrá carácter de declaración jurada y cualquier omisión y/o falsedad de los datos aportados que se comprobare, podrá importar, a solo juicio de la Comisión Evaluadora de Pre Adjudicación, el rechazo de la Oferta.

11.2. MONEDA DE COTIZACIÓN

Las ofertas deberán presentarse únicamente en PESOS ARGENTINOS CON IVA INCLUÍDO, especificando la alícuota del IVA imponible (% aplicado).

Los precios cotizados -unitarios y totales- para los servicios de referencia, deberán contemplar todos los gastos necesarios para el acabado cumplimiento del contrato resultante del presente Procedimiento de Selección.

En el precio, el oferente debe considerar incluidos todos los impuestos, beneficios y gastos que pudieran incidir en el valor final de la provisión, incluido el Impuesto al Valor Agregado, a cuyos efectos la UNCUYO será considerado Consumidor Final.

La UNCUYO no reconocerá ningún adicional o gasto por cualquier concepto que no esté taxativamente especificado en las ofertas. Por lo tanto todos los precios presupuestados expresarán el valor final de cada cotización, siendo además fijos e inamovibles.

no valido para cotizar

Firma Oferente

11.3. PLANILLA DE COTIZACIÓN

Para cada renglón se deberá indicar precio unitario por hora/hombre de servicio y precio total, teniendo en cuenta el máximo de horas de servicio que la UNCUYO puede solicitar en un período de DOCE (12) MESES.

En caso de cotizar en hoja aparte se deberá respetar el formato de la misma.

11.4. AUMENTOS O DISMINUCIONES

Durante la ejecución del contrato, la UNCUYO se reserva la potestad unilateral de aumentar o disminuir hasta el límite del veinte por ciento (20%) las unidades de servicios (horas/hombres) correspondientes a cada renglón que conformen la orden de compra, sin variar las condiciones y los precios unitarios adjudicados.

11.5. CRONOGRAMAS DE SERVICIOS

La distribución de horarios y cargas horarias indicada en los cronogramas, es meramente indicativa, pudiendo variar la distribución del personal según la necesidad emergente del funcionamiento de las dependencias y la demanda de los distintos eventos y actividades programadas, las que en ningún caso podrán exceder el máximos de unidades del servicio solicitado para cada renglón salvo lo dispuesto en el punto 11.4).

11.6. TAREAS INDICADAS EN ANEXOS

Las tareas referenciadas en Pliegos de Especificaciones Técnicas, son meramente indicativas, pudiendo variar según la necesidad emergente del funcionamiento de las dependencias y la demanda de los distintos eventos y actividades programadas.

ARTÍCULO 12º: MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los oferentes deben mantener las ofertas por el término de SESENTA DÍAS (60) DÍAS CORRIDOS, a contar de la fecha de apertura. Al vencimiento de este término se considerarán automáticamente prorrogadas, por un plazo igual y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no hacerlo con una antelación mínima de diez (10) días corridos al vencimiento de cada plazo (ARTÍCULO Nº 54 del ANEXO del DECRETO 1030/16).

ARTÍCULO 13º: PLAZO DE VALIDEZ DE LOS PRECIOS COTIZADOS. PRÓRROGA Y ACTUALIZACIONES.

Los precios ofertados por las empresas, en caso de ser adjudicatarias, se mantendrán fijos e inamovibles por el término que dure la contratación, incluido el período de prórroga.

En caso de producirse un incremento significativo de los costos de servicio como consecuencia de ajuste en la escala salarial, gastos previsionales y de seguridad social del personal afectado, por acuerdos paritarios debidamente homologados por el Ministerio de Trabajo de la Nación, la empresa contratista podrá comunicar los nuevos precios del servicio, los que serán analizados por la UNCUYO a fin de determinar discrecionalmente la procedencia de una eventual actualización.

Esta actualización del precio del contrato en los términos de la presente Cláusula es prerrogativa unilateral exclusiva de la UNCUYO y podrá otorgarlo en cualquier momento de la ejecución del contrato y/o en ocasión de su eventual prórroga.

no válido para cotizar

Firma Oferente

ARTÍCULO 14º: FORMA DE PAGO GENERAL

Contado, por mes calendario vencido o fracción del mismo, dentro de los diez (10) días corridos de presentación factura. El plazo para el pago comienza a contarse desde el día siguiente de operada la conformidad definitiva por la Comisión de Recepción designada a tal fin.

ARTÍCULO 15º PLAZO DE CONFORMIDAD DEFINITIVA:

Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de los bienes (Art. 44, Decreto Reglamentario 1030/2016).

ARTÍCULO 16º: VISITA PREVIA. CONOCIMIENTO DE LOS LUGARES Y TAREAS.

A los fines de la exacta apreciación de las características de los trabajos, sus dificultades y sus costos, el Oferente deberá realizar una visita a todos los lugares de emplazamiento de los trabajos, la cual deberá ser coordinada con los contactos brindados, previo a la presentación de la oferta.

Esta visita es de carácter obligatorio y por ello, cada Centro Cultural extenderá el correspondiente Certificado de Visita, los que deberán ser presentados junto con la oferta.

Los Organismos facilitarán todas las visitas e inspecciones que le sean solicitadas por los oferentes, de modo tal que la adjudicataria no podrá alegar posteriormente ignorancia y/o imprevisiones en las condiciones en que se prestará el correspondiente servicio o no haberse informado debidamente de:

1) Las condiciones del lugar físico.
2) Los posibles inconvenientes que se opongan al normal desenvolvimiento de los trabajos a ejecutar.
3) Las condiciones de suministro de energía eléctrica.
4) El equipamiento que sea necesario proveer.
5) Todo cuanto pudiera influir para el justiprecio que se haga de la oferta.

La no presentación, al momento de la apertura, será causal de desestimación de la oferta.

ARTÍCULO 17º: OFERTAS ALTERNATIVAS Y VARIANTES.

Se aceptarán, de conformidad con lo establecido en los artículos Nº 56 y Nº 57 del Decreto Reglamentario 1030/2016. Deberán indicar claramente, en los casos en que se efectúen ofertas alternativas y/o variantes, cual es la oferta base y cuales las alternativas o variantes. En todos los casos deberá existir una oferta base.

ARTÍCULO 18º: DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA LA OFERTA ECONÓMICA

18.1. Constancia de inscripción en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) que acredite la situación fiscal que reviste frente a los impuestos y regímenes de dicho organismo.

18.2. Constancia de Inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos (IIBB) o en Convenio Multilateral (CM), según corresponda.

18.3. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA UNCUYO.
En caso de no poseer dicha inscripción, la misma deberá realizarse mediante la página http://proveedores.uncu.edu.ar/.

Todas aquellas empresas que se hayan inscripto en el registro con anterioridad al mes de septiembre de 2018 **deberán realizar su inscripción nuevamente**, atento haberse implementado un nuevo sistema web.

no valido para cotizar

Firma Oferente

Para consultas o por cualquier inconveniente en la carga de datos, podrán contactarse con la Dirección General de Contrataciones, teléfono: (0261) 413-5000 Interno 3136 email: proveedores@uncu.edu.ar jbobillo@uncu.edu.ar

18.4. DATOS DE LA EMPRESA OFERENTE: Declaración jurada –se adjunta como Anexo I- de que los datos obrantes en el Registro de Proveedores de la UNCUYO se encuentran actualizados y que, en el caso de las personas jurídicas o mandatarios, existe documentación incorporada al Registro que acredita la representación de quienes suscriben la oferta.
En los domicilios y correos electrónicos registrados serán válidas todas las notificaciones remitidas por la UNCUYO.
En caso de no estar inscriptos o de no haber finalizado el proceso de inscripción, deberá acompañarse junto con la oferta, la siguiente documentación:

- PERSONAS JURÍDICAS:
    1. Razón Social, número de teléfono, correo electrónico, domicilio legal y especial, lugar y fecha de constitución y datos de la inscripción registral. En los domicilios denunciados serán válidas todas las notificaciones y comunicaciones que se les cursen.
    2. Número de Código Único de Identificación Tributaria.
    3. Fecha, objeto y duración del Contrato Social
    4. Fecha de comienzo y finalización de los mandatos de los órganos de administración y fiscalización.
    5. Acreditación de personería y facultades: Los instrumentos (Estatuto Social, Actas de Asamblea, poderes u otra documentación) que acrediten que los firmantes de las propuestas representan y obligan al oferente y toda documentación que acredite que mantienen su vigencia.

- PERSONAS HUMANAS Y APODERADOS:
    1. Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, estado civil, DNI, número de teléfono, correo electrónico, domicilio real, domicilio especial.
    2. Domicilios, teléfonos y correos electrónicos, donde serán válidas todas las notificaciones y comunicaciones que se les cursen.
    3. Número de Código Único de Identificación Tributaria (CUIT)
    4. Acreditación de personería y facultades (apoderados): Copia del poder declarando que es fiel a su original y que se encuentra vigente.

18.5. CIRCULARES (en caso de corresponder): La totalidad de las circulares emitidas, pasarán a formar parte integrante de los Pliegos con su sola emisión.

18.6. CAUSALES DE INHABILIDAD: Declaración Jurada –se adjunta como Anexo II- en la que conste que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con el Estado Nacional.

18.7. Declaración Jurada –se adjunta como Anexo III- sometiéndose a la competencia de los TRIBUNALES FEDERALES CON ASIENTO EN LA PROVINCIA DE MENDOZA para la resolución de cualquier controversia que pudiera suscitarse con motivo de la presente contratación, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

18.8. SITUACIÓN FISCAL: De conformidad con lo establecido por la Resolución AFIP nº 4164/17, al momento de evaluación de las ofertas se verificará si el proveedor se encuentra habilitado desde el punto de vista fiscal para contratar con la UNCUYO Nacional de Cuyo mediante consulta a la base de datos habilitada en la página web de AFIP. En caso de verificarse la existencia de deudas con el fisco nacional, se desestimará la oferta del proveedor. En el caso de que todos los proveedores participantes del llamado registraran deudas, se los

no válido para cotizar

intimará por única vez en cinco (5) días para regularizar su situación, efectuando una nueva consulta una vez vencido el plazo. En caso de persistir la misma situación, se declarará fracasado el llamado por falta de ofertas válidas.

A los fines de conocer su situación fiscal, el oferente puede ingresar en su cuenta web de AFIP, "Sistema de cuentas tributarias" >> menú "Cuenta Corriente" >> opción "Detalle de deuda consolidada" >> seleccionar el ítem "Consulta de deuda proveedores". Se adjunta a todo evento instructivo confeccionado por AFIP sobre el particular.

Debe tenerse en cuenta que se encuentra derogado el certificado fiscal para contratar regulado por Resolución AFIP 1814/05.

18.9. CERTIFICADO DE VISITA –Ver Artículo 16-

18.10. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA – ver Artículo 22-

18.11. Deberá adjuntarse copias de la presentación de los últimos tres (3) formularios F 931, adjuntando los correspondientes comprobantes de pago.

18.12. Copias de Pólizas de Seguro Colectivo de Accidente de Trabajo, Seguro de Vida Colectivo, vigentes al momento de la apertura, indicando nómina cubierta.

18.13. Listado de principales clientes y sus respectivos referentes, en trabajos iguales o similares relacionado con tareas de servicios de limpieza.

Denominación del organismo o empresa.
Domicilio y teléfono de la misma.
Tipo del servicio prestado.
Período de prestación del servicio

18.14. Constancia donde obren los datos personales de quién intervendrá y actuará como representante en el área de Higiene y Seguridad Laboral. Dicha constancia deberá venir con la debida conformidad de aceptación del titular.

18.15. ELEMENTOS, PRODUCTOS: listar en detalle para cada Centro Cultural, aquellos elementos y productos que se utilizarán en la prestación del servicio, garantizando que los mismos no tendrán efectos tóxicos o indeseables sobre las personas y los bienes de la UNCUYO. Será obligatorio mencionar MARCA de los productos que integran su oferta para su evaluación técnica y posterior control en caso de adjudicación, debiendo ser los mismos de primera calidad.

18.16. EQUIPOS HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS: Listas en detalle para cada Centro Cultural, aquellos equipos, herramientas y maquinarias de su propiedad, que serán utilizados en la prestación del servicio, garantizándose que los mismos se ajusten a las necesidades para la correcta limpieza de los edificios.

Toda la documentación presentada en la oferta tendrá carácter de Declaración Jurada y cualquier omisión y/o falsedad de los datos aportados que se comprobare podrá importar, a juicio de la UNCUYO, el rechazo de la oferta o rescisión del contrato en cualquier estado en que se encuentre.

no válido para cotizar

Firma Oferente

ARTÍCULO 19º: ACTO DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS

-Formalidades del acto: La documentación presentada por cada uno de los proponentes será examinada por las autoridades de la Dirección de Contrataciones de la UNCUYO. Terminado el control de la documentación presentada, los oferentes presentes o representantes, que así lo acrediten, y funcionarios actuantes podrán formular observaciones, las que deberán ser concretas y concisas, ajustadas estrictamente a las formas requeridas y documentos relacionados. Se expresarán en forma verbal y correctamente, sin admitirse discusión sobre ellas, con excepción de las preguntas de quien preside el acto y crea conveniente formularlas para aclarar debidamente el asunto promovido. De la síntesis de las mismas, se asentarán debidamente en Acta.

-Foliado: Luego de la apertura de ofertas, la Dirección de Contrataciones de la UNCUYO se reserva un (1) día hábil para el foliado del expediente.

-Período de Vista: Por lo expuesto el expediente de la licitación se encontrará a disposición de los oferentes a partir del día hábil siguiente al plazo estipulado UT supra, contando con dos (2) días corridos para la vista del mismo.

ARTÍCULO 20º: COMISIÓN EVALUADORA. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA, ADICIONAL O SUBSANABLE:

Las propuestas serán examinadas y evaluadas por una Comisión Evaluadora, designada por la UNCUYO al efecto, que procederá al estudio de las propuestas y aconsejará la desestimación de aquellas que, por deficiencias no subsanables y/o no subsanadas oportunamente en caso de corresponder, no permitan su comparación en condiciones de igualdad.

La Comisión Evaluadora podrá requerir a los Oferentes, en cualquier momento y dentro de un plazo oportunamente notificado, la presentación de la documentación y/o información aclaratoria, complementaria y/o adicional que no implique la alteración de las propuestas presentadas ni quebrantamiento del principio de igualdad y, también, podrá intimar a la subsanación de errores u omisiones formales, que a criterio de la UNCUYO y conforme a la Normativa vigente, sean subsanables, debiendo el oferente presentarla por escrito, limitada a los puntos en cuestión y en el plazo que se le indique, siendo su incumplimiento causal de desestimación de la oferta. La UNCUYO se reserva el derecho de admitir aclaraciones y/o subsanaciones que no hayan sido solicitadas.

Los oferentes deberán contemplar la posibilidad de que la UNCUYO les solicite, de estimarlo conveniente, y durante el período de evaluación de las ofertas y/o de cumplimiento de contrato, pruebas, visitas a instalaciones y equipos, como así también responder a consultas sobre todo tipo de aclaraciones, detalles de ciertos antecedentes, etc., a efectos de constatar la capacidad operativa de la misma, sin que ello represente costo adicional alguno o causal de reclamo.

El incumplimiento en tiempo y forma, ante el pedido de información complementaria, dará lugar a la exclusión de la propuesta del oferente incumplidor, sin perjuicio de otras medidas que pudieren corresponder

ARTÍCULO 21º: CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La UNCUYO se reserva el derecho de adjudicar o no los bienes y/o servicios cotizados, en función de lo que le resulte más conveniente a sus intereses (prestaciones, antecedentes, precio, etc.), pudiendo utilizar un único criterio o una combinación de ellos para tomar su decisión.

no válido para cotizar

Firma Oferente

ARTÍCULO 22º: DE LAS GARANTÍAS

22.1. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:

Será del CINCO PORCIENTO (5%) del valor total de la oferta. En caso de cotizar con alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto. A su vencimiento, esta se renovará automáticamente, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no hacerlo, con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo (ARTÍCULO Nº 54 del ANEXO del DECRETO 1030/16).

Deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

Según Monto de la Oferta	Según Monto de Garantía	
Cuando el monto de la oferta **no supere** la cantidad de PESOS UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL ($1.300.000,00.-)	Cuando el monto de la garantía **no supere** la cantidad de PESOS SESENTA Y CINCO MIL ($65.000,00.-)	**No será necesario** presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta.
Cuando el monto de la oferta **supere** la cantidad de PESOS UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL ($1.300.000,00.-)	Cuando el monto de la garantía **supere** la cantidad de PESOS SESENTA Y CINCO MIL ($65.000,00.-)	Se deberá presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta en alguna de las formas establecidas en Punto 20) del presente Pliego.
Cuando el monto de la oferta **supere** la cantidad de PESOS CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL ($5.200.000,00.-)	Cuando el monto de la garantía **supere** la cantidad de PESOS DOSCIENTOS SESENTA MIL ($260.000,00.-)	Se deberá presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta en alguna de las formas establecidas en Punto 20) del presente Pliego. **No se podrá utilizar** el Pagaré a la Vista como forma de Garantía de Mantenimiento de Oferta.

22.2. GARANTÍA DE IMPUGNACIÓN:
Los oferentes que presenten impugnación al dictamen de evaluación de ofertas, deberán en forma previa constituir garantía de impugnación por el 3% del monto de la oferta del renglón o de los renglones en cuyo favor se hubiera aconsejado adjudicar el contrato.

22.3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:
El Adjudicatario deberá presentar Garantía de Cumplimiento de Contrato, dentro de los CINCO (5) días de recibida la Notificación de Adjudicación, por un monto equivalente al DIEZ PORCIENTO (10%) del valor Adjudicado.

a. El Adjudicatario deberá integrar Garantía de Cumplimiento de Contrato, dentro de los cinco (05) días de recibida la Orden de Compra o de la firma del contrato, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato.

no válido para cotizar

Firma Oferente

b. Cuando el monto de la orden de compra, venta o contrato no supere la suma de PESOS UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL ($ 1.300.000,00), no será necesaria su presentación.

c. A los efectos de la devolución, la Adjudicataria deberá considerar que la Garantía de Cumplimiento de Contrato SERÁ MANTENIDA TAMBIÉN, POR EL PLAZO DE GARANTÍA TÉCNICA y que un incumplimiento en las condiciones establecidas en ésta, será considerado como un incumplimiento en la ejecución de contrato.

d. Se deberá Constituir Garantía en alguna de las formas establecidas en el **Punto 18)** del presente PByCP.

22.4. MONEDA DE GARANTÍA

La garantía se deberá constituir en la misma moneda en que se hubiere hecho la oferta.
Cuando la cotización se hiciere en moneda extranjera y la garantía se constituya en efectivo o cheque, el importe de la garantía deberá consignarse en moneda nacional y su importe se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO DE LA NACION ARGENTINA vigente al cierre del día anterior a la fecha de constitución de la garantía.

22.5. FORMAS DE CONSTITUIR GARANTÍAS

En virtud de la estructura administrativa-contable de la UNCUYO, se podrán constituir garantías en las siguientes formas o mediante combinaciones de ellas, las que deberán estar nominada a nombre de la UNCUYO NACIONAL DE CUYO – CUIT: 30-54666946-3, sita en Centro Universitario, Ciudad de Mendoza, Provincia de Mendoza:

a. En efectivo, mediante depósito en la Dirección General de Tesorería de la UNCUYO, e incluir en la propuesta el correspondiente recibo oficial, o giro postal o bancario.

b. Con cheque certificado contra una entidad bancaria, con preferencia del lugar donde se realice el procedimiento de selección o del domicilio de la jurisdicción o entidad contratante. La jurisdicción o entidad deberá depositar el cheque, dentro de los plazos que rijan para estas operaciones, en la Dirección General de Tesorería de la UNCUYO e incluir en la propuesta el correspondiente recibo oficial.

c. Con aval bancario u otra fianza a satisfacción de la UNCUYO, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y excusión, así como al beneficio de interpelación judicial previa, en los términos de lo dispuesto en el Código Civil y Comercial de la Nación.

d. Con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, extendidas a favor de la UNCUYO NACIONAL DE CUYO (CUI 30-54666946-3) y cuyas cláusulas se conformen con el modelo y reglamentación que a tal efecto dicte la Autoridad de Aplicación. La UNCUYO podrá solicitar al oferente o adjudicatario la sustitución de la compañía de seguros, cuando durante el transcurso del procedimiento o la ejecución del contrato la aseguradora originaria deje de cumplir los requisitos que se hubieran requerido. **Deberá incluirse también expresamente la aceptación de la jurisdicción de los Tribunales Federales con asiento en la Provincia de Mendoza y la renuncia a cualquier otro que pudiera corresponderle.**

e. Con pagarés a la vista, cuando el importe que resulte de aplicar el porcentaje que corresponda, según se trate de la garantía de mantenimiento de oferta, de cumplimiento de contrato o de impugnación, o bien el monto fijo que se hubiere establecido en el pliego, **no supere** la suma de **PESOS DOSCIENTOS SESENTA**

no válido para cotizar

MIL ($260.000,00.-). **Esta forma de garantía no es combinable con las restantes enumeradas en el presente artículo.**

Las garantías de mantenimiento de la oferta serán constituidas por el plazo inicial y sus eventuales renovaciones.
Todas las garantías deberán cubrir el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, debiendo constituirse en forma independiente para cada procedimiento de selección.

ARTÍCULO 23º: INCOMPARENCIA DEL ADJUDICATARIO

Si el Adjudicatario no compareciera a suscribir el Contrato o a retirar/aceptar la correspondiente Orden de Compra según el caso, o no constituyera la garantía de cumplimiento del contrato ni cumpliere con las demás obligaciones exigidas dentro del plazo establecido o su prórroga acordada, se dejará sin efecto la Adjudicación, notificando por escrito a todos los Oferentes, y se ejecutará automáticamente la garantía de mantenimiento de Oferta, aplicando asimismo las sanciones y penalidades contempladas en la normativa e iniciando las acciones judiciales que correspondan.

ARTÍCULO 24º: FACTURACIÓN

A partir del primer día hábil del mes siguiente de la prestación del servicio, la empresa presentará a la Secretaría de Extensión Universitaria de la UNCUYO, la siguiente documentación:

i. Factura electrónica: en Original, en el que deberá detallar el total de la factura, consignándose el importe en números y letras. Deberá indicarse además en la factura número de orden de compra, número de expediente y demás datos de la contratación.

ii. Orden de Compra Sellada: Se presentará la orden de compra original (con sello de Ley en Dirección General de Rentas de la Provincia) junto a la primera, adjuntándose copia de la misma en los meses subsiguientes hasta la finalización del contrato.

iii. Bono de Sueldo: Fotocopia de cada uno de los bonos de los empleados que prestaron servicios, correspondientes al mes anterior de la facturación que presenta. NO se dará curso al pago de la factura hasta tanto se demuestre el pago de los sueldos. Deberá darse cumplimientos a lo estipulado en la Ley 20.744 en su Art Nº 124, modificado por el Art Nº1 de la Ley 26.590 y Reglamentado por Resolución Nº 653/2010 del MTEySS.

iv. Documentación social y previsional: Fotocopia de la DDJJ (Declaración Jurada) de Aportes y Contribuciones previsionales y sociales (F.931 AFIP), con constancia de pago de los mismos, y listado emitido por el aplicativo AFIP en el cual se detallan los importes correspondientes a cada empleado, del mes vencido según AFIP. Esta documentación estará referida al mes inmediato anterior a la factura. En este ítem está incluido también el pago de ART.

v. Acreditación Bancaria: como constancia del pago de los haberes de los empleados que prestan servicios

vi. La Dirección de cada Centro Cultural, para asegurarse el adecuado cumplimiento de las normas relativas al trabajo y los organismos de la seguridad social por parte del prestador, se reserva el derecho de requerir al Adjudicado cuantas constancias considere pertinentes para verificar el cumplimiento de las normas relativas

no válido para cotizar

Firma Oferente

al trabajo y a cargas sociales pertinentes generados por el Personal cuya labor integre el objeto de la contratación.

vii. Se exime del apartado tres (III) y cinco (V) para el caso del personal ingresante objeto de esta contratación.

La falta de presentación de esta documentación, habilitaría a la Secretaria de Extensión Universitaria de la UNCUYO a no prestar conformidad a la factura y retenerla hasta el cumplimiento por parte del adjudicatario.

ARTÍCULO 25º: PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Sin perjuicio de las sanciones y penalidades establecidas en el Decreto Delegado Nº 1023/2001 y Decreto Reglamentario 1030/2016, si la empresa incurriere en incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente pliego, por causas a ella imputable, se hará pasible de las siguientes sanciones que se aplicarán ante la simple constatación administrativa de la irregularidad, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial previa

i. Por suspensión total o parcial de la prestación, en forma temporaria o permanente: la UNCUYO tendrá la opción de rescindir el contrato, resolución que producirá efectos inmediatos de notificada la Empresa o podrá aplicarle una multa equivalente de hasta cinco (5) días de facturación total correspondiente al mes en que se produzca el incumplimiento, por cada día de incumplimiento.

ii. Por irregularidades en la calidad de la prestación, ya sea por deficiencia o escasez de los materiales utilizados o de la actuación del personal encargado de realizarlo, falta en la provisión de insumos semanales a los servicios en las cantidades necesarias, falta de mantenimiento de los sanitarios, destapes de desagües cloacales, etc., hasta cinco (5) días de descuento de la facturación total correspondiente al mes de la falta y por cada infracción.-

iii. Por falta de higiene e irregularidades en el uso del uniforme del personal: hasta dos (2) días de descuento de la facturación total correspondiente al mes de la falta, por cada infracción.

iv. Por incumplimiento de la información referida al personal que se va a desempeñar en el establecimiento y provisión del libro, hasta tres (3) días de descuento de la facturación total correspondiente al mes de la falta, por cada infracción.

v. Por cambio o reemplazo del personal de limpieza, sin previa autorización de la Dirección del Centro Cultural, si estos no cumplen con los requisitos de capacitación e idoneidad previa en el desempeño de las tareas de limpieza al ingreso al Centro Cultural, hasta tres (3) días de descuento de la facturación total correspondiente al mes de la falta, por cada infracción.

vi. Por cambio o reemplazo del personal de limpieza que no cumplen con los requisitos de capacitación e idoneidad previa, en el desempeño de las tareas de limpieza, hasta tres (3) días de descuento de la facturación total correspondiente al mes de la falta, por cada infracción

Las multas se detraerán de la facturación del mes que las mismas se notifiquen y en ningún caso podrán ser inferiores a un día de facturación.

En caso de incumplimiento la UNCUYO, se reserva el derecho de contratar con terceros la ejecución de los servicios; en este caso correrá por cuenta del contratista los gastos que se abonen, sin perjuicio de las demás sanciones que pudieran corresponder.

La sumatoria en un mismo mes de más de siete (7) días de descuento por sanciones, dará a la UNCUYO el derecho de rescindir el contrato en forma inmediata sin perjuicio de las demás acciones que le correspondan contra la Empresa.

no válido para cotizar

Firma Oferente

Asimismo UNCUYO a través de sus autoridades, se reserva el derecho de rescindir el Contrato, para el caso que por negligencia, impericia, imprudencia o falta de cumplimiento de las obligaciones contractuales el servicio no sea prestado de conformidad.

La UNCUYO, en resguardo de sus intereses tendrá la prerrogativa de decretar la rescisión del Contrato en los términos del Art. 12 del Decreto 1023/01.

ARTÍCULO 26º: PROHIBICIÓN DEL CONTRATO

Queda prohibido a la empresa adjudicataria ceder por cualquier título –inclusive gratuito- total y/o parcialmente, su interés en la explotación del servicio, objeto de este contrato, como también cualquiera de las obligaciones asumidas sin previa autorización expresa de la UNCUYO, la cual se reserva el derecho de no aceptación.

no válido para cotizar

Firma Oferente

ANEXO I

DECLARACIÓN JURADA SOBRE DATOS OBRANTES EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA UNCUYO

El que suscribe, con facultades suficientes para este acto, DECLARA BAJO FE DE JURAMENTO que los datos de la empresa obrantes en el Registro de Proveedores de la UNCuyo se encuentran actualizados y que existe documentación incorporada al Registro que acredita la representación de quienes suscriben la oferta económica.

FIRMA:

ACLARACIÓN:

TIPO Y Nº DE DOCUMENTO:

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON LA ADMNISTRACION PÚBLICA NACIONAL – DECRETO DELEGADO Nº 1023/2001

El que suscribe, con facultades suficientes pare este acto, DECLARA BAJO FE DE JURAMENTO, que está habilitado para contratar con ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, en razón de cumplir con los requisitos del Artículo 27 del Decreto Delegado Nº 1023/2001 y que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en los incisos a) a g) del Artículo 28 del citado plexo normativo.

FIRMA:

ACLARACIÓN:

TIPO Y Nº DE DOCUMENTO:

ANEXO III

ACEPTACIÓN DE JURISDICCIÓN EN CASO DE CONTROVERSIAS Y DECLARACIÓN JURADA DE JUICIOS CONTRA EL ESTADO NACIONAL Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

El que suscribe, con facultades suficientes para ello, se somete, en caso de controversias, a la jurisdicción de los Tribunales Federales con asiento en la Provincia de Mendoza, con renuncia a cualquier otro fuero y jurisdicción que pudiera corresponder. Asimismo, DECLARA BAJO FE DE JURAMENTO que no mantiene juicios contra el ESTADO NACIONAL y/o la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, o sus entidades descentralizadas (caso contrario, mencionar los mismos con carátula, número de expediente, juzgado y secretaría)

FIRMA:

ACLARACIÓN:

TIPO Y Nº DE DOCUMENTO:

Firma Oferente

no válido para cotizar

CERTIFICADO DE VISITA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA

CENTRO CULTURAL NAVE UNIVERSITARIA

CERTIFICO que el señor: ....., en representación de la Empresa: ....., ha concurrido al Centro Cultural de la UNCUYO Nacional de Cuyo denominada "NAVE UNIVERSITARIA"– Sita en Calle Maza S/N entre Calle Mitre y Avda. España – Parque Central – Ciudad de Mendoza – PROVINCIA DE MENDOZA - CP 5500, y ha verificado las áreas y sectores objetos del presente servicio, para poder así establecer su Oferta, la que estará en un todo de acuerdo al Pliego, Especificaciones Técnicas, Condiciones Particulares y demás documentación de esta contratación.-

Mendoza, ...de ..... de 2019

p/Empresa	p/SEU – UNCUYO
Firma:.....	Firma:.....
Aclaración:	Aclaración: .....
DNI:	DNI: .....

Para coordinar la visita comunicarse con el *Sr. Armando González*
Cel. (261) 518-1268 Tel. (261) 413-5000 interno 3023, en horario de 09:00 a 13:00 horas.

Firma Oferente

no válido para cotizar

CERTIFICADO DE VISITA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA

CENTRO CULTURAL AULAS PARA EL TIEMPO LIBRE

CERTIFICO que el señor: ....., en representación de la Empresa: ....., ha concurrido al Centro Cultural de la UNCUYO Nacional de Cuyo denominada "AULAS PARA EL TIEMPO LIBRE"– Sita en Calle Paso de los Andes 640 – Ciudad de Mendoza – PROVINCIA DE MENDOZA - CP 5500, y ha verificado las áreas y sectores objetos del presente servicio, para poder así establecer su Oferta, la que estará en un todo de acuerdo al Pliego, Especificaciones Técnicas, Condiciones Particulares y demás documentación de esta contratación.-

Mendoza, ...de ..... de 2019

p/Empresa	p/SEU – UNCUYO
Firma:.....	Firma:.....
Aclaración:	Aclaración: .....
DNI:	DNI: .....

Para coordinar la visita comunicarse con el *Sr. Armando González*
Cel. (261) 518-1268 Tel. (261) 413-5000 interno 3023, en horario de 09:00 a 13:00 horas.

Firma Oferente

no válido para cotizar