

ANEXO I A LA DISPOSICION Nº 63/2021

<p style="text-align: center;">PROVINCIA DEL CHACO MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN, ECONOMÍA e INFRAESTRUCTURA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROVINCIAL LICITACIÓN PÚBLICA Nº 153/2021 PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES y PARTICULARES</p>
--

ARTÍCULO 1º: OBJETO DEL LLAMADO

El presente llamado a Licitación Pública, tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza Integral de mobiliarios, edificio e instalaciones para la sede central y anexo de la Administración Tributaria Provincial (ATP), sitas en:

- 1) Avenida Las Heras Nº 95 de la ciudad de Resistencia, Provincia del Chaco, sede central.**
- 2) Avenida Las Heras Nº 1550 de la ciudad de Resistencia, Provincia del Chaco, anexo.**

El llamado a Licitación Pública, la contratación respectiva, así como los derechos y obligaciones de las partes, se registrarán por las normas contenidas en el presente pliego. Para todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente pliego se aplicará lo previsto en el Régimen de Contrataciones de la Provincia del Chaco aprobado por el Dto. Nº 3566/77 (t.v.), ratificado por el Dto. Nº 692/01.

ARTÍCULO 2º: OFERENTES

Únicamente podrán ser oferentes quienes se encuentren inscriptos en el Registro de Proveedores de la Provincia del Chaco y siempre que, al momento de la apertura de la oferta, no se encuentren comprendidos en ninguna de las causales que conforme al Régimen de Contrataciones vigente les impida permanecer inscriptos.

ARTÍCULO 3º: PRESUPUESTO OFICIAL

El monto total estimado para la contratación objeto de la presente licitación es de Pesos Seis millones doscientos mil (\$ 6.200.000,00), por un periodo de doce (12) meses, pagaderos en doce (12) cuotas mensuales, iguales y consecutivas.

ARTÍCULO 4º: VALOR DEL PLIEGO

El costo del pliego está determinado en Pesos Seis mil (\$ 6.000,00) en estampillas fiscales o volante de pago electrónico (VEP). El mismo se deberá adquirir en el Departamento Compras de la Administración Tributaria Provincial en el horario de 8:00 a 12:00 Hs.

ARTÍCULO 5º: RECEPCIÓN DE SOBRES. LUGAR Y FECHA DE APERTURA



Recepción de los sobres: Los sobres se recepcionarán hasta el día 07 de julio del año 2021 a las 09:30 hs. en el Dpto. Mesa de Entradas de la Administración Tributaria Provincial, sito en Avenida Las Heras N° 95 - 1º piso - Resistencia, Chaco.

La apertura se efectuará en la Dirección de Administración de la Administración Tributaria Provincial, el día 07 de julio del año 2021 a las 10:00 hs.

Las ofertas deberán presentarse, en sobre perfectamente cerrado, sin rótulo o membrete que permita conocer al oferente, sólo con la identificación del organismo, llamado, fecha y hora de apertura. Este sobre contendrá en su interior los Requisitos de Presentación Legales, Contables y la Propuesta Económica.

Administración Tributaria Provincial Objeto: Servicio Integral de Limpieza Licitación Pública N° 153/20210 Fecha de Apertura: 07/07/2021 - Hora: 10:00 Hs.

ARTÍCULO 7º: REQUISITOS DE PRESENTACION

La documentación requerida de carácter legal, económicas y contables, deberá presentarse en el siguiente orden:

7.1. Certificado de Habilitación del oferente, en original, extendido por el Registro Provincial de Proveedores del Estado -Provincia del Chaco.

7.2. Certificado Fiscal para contratar, actualizada a la fecha de su presentación a la Licitación, extendida por la Administración Tributaria Provincial de la Provincia del Chaco, de acuerdo al Decreto Provincial N° 2774/97. Artículo 1º que reza: ... ***“No ser deudor de la ATP o bien acreditar tener regularizada su situación tributaria con el fisco provincial; todo ello mediante constancia actualizada, a la fecha de su presentación, extendida por la ATP”.*** Caso contrario su oferta podrá ser desestimada.

7.3. Comprobante Original de la compra del Pliego que sirve de base a la licitación. Y el pliego de condiciones generales y particulares debidamente firmadas por el oferente, conjuntamente con sus anexos.

7.4. Sellado de ley, en un todo de acuerdo con el Código Tributario de la Provincia del Chaco y Ley Tarifaria N° 2071.

7.5. Certificado de Habilitación Municipal.

7.6. Constancias de inscripción ante la AFIP donde conste los impuestos en que se haya inscripto.

7.7. Fotocopia de la constancia de inscripción ante la ATP de la Provincia del Chaco y/o Convenio multilateral.



7.8. Constancia del número de cuenta del Nuevo Banco del Chaco S.A. tal lo previsto por el Decreto 1241/02 del Poder Ejecutivo Provincial.

7.9. Apoderamiento del firmante: Las sociedades, cualquiera que sea su forma de constitución jurídica, deberá apoderar suficientemente a quien firme la documentación exigida en este Pliego, acompañando el poder pertinente debidamente certificado y legalizado por escribano público, del que surja con indudable claridad que el mismo se halla habilitado para obligar a la firma cotizante y también indicar la parte en que tal obligación es otorgada.

7.10. Antecedentes económicos financieros de la Empresa, adjuntando copia certificada por Contador Público del balance general correspondiente al último ejercicio cerrado anterior a la fecha de presentación.

7.11. Copia del Estatuto y/o Contrato Social consignando el número de inscripción en el Registro Público de Comercio, y las modificaciones que se hubieren practicado al mismo, debidamente legalizado.

7.12. Manifestación, en carácter de Declaración Jurada, de aceptación de la Jurisdicción de la Justicia Ordinaria de la Provincia del Chaco, con renuncia expresa al Fuero Federal constituyendo su domicilio legal en la ciudad de Resistencia.

7.13. Declaración Jurada de no encontrarse dentro de las incompatibilidades previstas en el artículo 67 de la Constitución Provincial.

7.14. Declaración Jurada de no ser deudor moroso del Nuevo Banco del Chaco S.A.

7.15. Declaración Jurada de domicilio.

7.16. Declaración Jurada de no poseer antecedentes ni juicios por incumplimientos de Contrato en ninguna repartición Nacional, Provincial o Municipal.

7.17. Se deberá presentar con carácter de Declaración Jurada antigüedad en el rubro, la que no podrá ser inferior a SEIS (6) meses; acompañando de certificados emitidos por entidades públicas o privadas, donde preste o hayan prestado servicios similares, debiendo acompañar además certificados emitidos por empresas donde actualmente presten servicios similares a los contratados, expedidos durante el año en curso. Se deberá indicar además nómina de entidades públicas o privadas a las cuales presta servicio actualmente, indicando domicilio de la misma, fecha de iniciación de actividades, características del servicio (cantidad de metros, tipo de edificio, planta industrial, oficinas, etc.), cantidad de personas afectadas al servicio, certificación del cliente en el que expresa antigüedad y concepto que le merece al servicio.

7.18. Nómina de útiles, materiales, maquinarias y equipos con los cuales desarrollará la empresa oferente su actividad, aclarando características de los mismos, como así marcas



y modelos en el caso de las máquinas y equipos, debiendo informar expresamente la cantidad mínima de éstos últimos elementos que se afectarían a la prestación del servicio, objeto de la presente licitación.

7.19. Para el caso de empresas unipersonales indicar Razón Social, nombre y apellido del titular, certificado de domicilio expedido por autoridad competente, y para el caso de sociedades fotocopia autenticada del contrato social, acta de designación del Directorio y Poder de quien firma la oferta.

7.20. Deberán indicar cantidad del personal estable con que cuenta actualmente la Empresa, discriminándolos por especialidades o tareas específicas, como así también (apellido, nombre y número de C.U.I.L.).

7.21. Estructura de costos.

7.22. Se deberá juntar documentación en soporte digital o vía correo electrónico, hasta 24 horas después de realizado el acto de apertura de la presente Licitación.

7.23. Propuesta Económica: Deberá constar el detalle de las prestaciones ofrecidas y la propuesta económica detallada según la Planilla de Prestaciones, firmado y con aclaración de la rúbrica correspondiente, por el titular o apoderado del oferente. El oferente deberá realizar la oferta económica, en hoja por separado, con membrete de la empresa, debidamente suscripta y acompañada del presente pliego, también firmado en todas sus hojas. No se aceptarán cotizaciones en moneda extranjera. En el costo ofrecido se entenderá incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), como así también todo otro tipo de impuesto, gravámenes y/o gastos que los oferentes deban tributar o afrontar para la prestación del servicio requerido. Los oferentes podrán cotizar una o más ofertas, por el total de lo solicitado o por renglones, sin que esto impida su correcta comparación con las demás propuestas presentadas.

La misma deberá mencionar lo siguiente:

- Cantidad de operarios por turno.
- Precio mensual y anual.
- Toda otra información o propuesta adicional a ofrecer.

7.24. Comprobante original de la constitución de la Garantía de Oferta, que será del uno por ciento (1,00 %) del monto del Presupuesto Oficial, en alguna de las formas establecidas en el Régimen de Contrataciones vigente. Todas las garantías serán sin término de validez y garantizarán el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Serán rechazadas todas aquellas propuestas que tengan raspaduras o enmiendas y que no hayan sido debidamente salvadas. El Oferente deberá acompañar fotocopias actualizadas de las Constancias declaradas. La información requerida para su legajo



personal deberá ser presentada antes del momento de la Pre-Adjudicación, caso contrario no se admitirá su oferta

NOTA IMPORTANTE: A fin de una ágil individualización de la documentación en el acto de apertura del sobre, el oferente deberá presentar los comprobantes exigidos en el presente pliego, perfectamente ordenados mediante hojas separadoras donde se indicará por un índice el punto y la descripción del mismo, y a continuación los documentos que correspondan a cada uno de dichos puntos.

ARTÍCULO 8º: DEL SERVICIO DE LIMPIEZA – PRESTACIONES

8.1. El servicio de limpieza se efectuará en los siguientes edificios:

- a) **Las Heras 95:** Planta Baja, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto piso, Vereda, Patio y Fachada (frente vidriado).
- b) **Las Heras 1550:** Planta baja, veredas, patios y fachada. (frente vidriado).

8.2. LIMPIEZA DIARIA EN AMBOS EDIFICIOS:

8.2.1. PISOS

Se realizará un Barrido Seco a través de métodos manuales (mopa captapolvo) o mecánicos (aspiradora) y a continuación un Barrido Húmedo para eliminar restos de polvo, pelusa y suciedades. Se preparará una solución, con agua natural, incorporándose un limpiador, lavandina, desodorante, detergente o acondicionador apto para el tipo de piso a limpiar, y se repasará la superficie con una mopa y/o lampazo escurridor con trapo de piso; posteriormente se aclarará la superficie con agua limpia y se secará, con el fin de evitar accidentes y para que no se noten las pisadas. De la misma manera se procederá en Escaleras, Veredas, Patios Internos y solados en Terrazas. En los pisos que corresponda (mosaicos graníticos) se realizará el lustrado a máquina, en los casos que sea necesario. Por razones de seguridad las escaleras no serán enceradas.

8.2.2. CIELORRASOS

Quitar polvo y telarañas mediante aspiradora o plumero suave con mango extensible. En los casos en que se deban manipular y/o remover las placas de los cielorrasos desmontables, se deberá tener especial cuidado al momento de tal acción, a fin de evitar manchar la superficie de los mismos.

8.2.3. PAREDES, PUERTAS, CARPINTERÍAS Y PANELES DIVISORIOS

Repasar con paño húmedo para quitar suciedades adheridas a las superficies.

8.2.4. MUEBLES, ESCRITORIOS, MESAS, SILLAS, SILLONES, MOSTRADORES, CAJAS, MESAS AUXILIARES Y DE REUNIÓN, MODULARES, MÁQUINAS, CUADROS COLGANTES, CARTELES INDICADORES, ETC.



En muebles de madera, melamina y eco cuero, rociar lustra muebles con silicona en aerosol y repasar con franela para dar brillo. Si fuera necesario quitar manchas, se deberá realizar tal acción con líquidos especiales según el material a tratar (mesadas de cocina, maderas, vidrios, laminados plásticos, alfombras, eco-cueros, etc.)

8.2.5. SANITARIOS y OFFICES

Realizar la limpieza con agua natural, incorporándose líquidos especiales, limpiadores, desodorantes y productos desinfectantes no corrosivos para los materiales de los artefactos y equipamiento. Ante la necesidad de quitar manchas, se deberá realizar tal acción con líquidos especiales según el material a tratar, sea en pisos, paredes, cielorrasos, mármoles, granitos, revestimientos, mesadas, bajo-mesadas, alacenas, artefactos y accesorios. La limpieza de los Sanitarios, Offices y Cocinas se deberá realizar en horario matutino, al comienzo de la jornada (6:00AM) y nuevamente antes de la finalización de misma (12:30AM).

Durante el transcurso de la jornada matutina deberá mantenerse en condiciones de salubridad por lo que podrá ser necesario realizar sucesivas veces este procedimiento.

8.2.6. ASCENSORES

Realizar la limpieza de todas las caras de la caja propiamente dicha, piso, techo, puertas, botonera y espejos, con los productos apropiados para cada material a tratar.

8.2.7. AREAS EXTERIORES

La limpieza en las áreas exteriores se realizará en los horarios permitidos por el Municipio, con hidrolimpiadores a alta presión o hidrolavadoras, para economizar y racionalizar el consumo de agua. En el playón de estacionamiento, se realizará la limpieza del predio, barrido, lavado de veredas interiores, recolección de hojas, desechos, papeles, etc., incluyendo el acceso y la vereda reglamentaria en el exterior.

8.2.8. LAVADO, BARRIDO Y LIMPIEZA: de todo otro espacio, artefactos o elementos, cuya enumeración se omitiera en los puntos anteriores y que forman parte de los edificios citados.

8.2.9. PROVISION Y COLOCACION DE INSUMOS

Se deberá proveer y reponer diariamente: Toallas de papel en offices, Jabón líquido antibacterial, Alcohol en gel, Pastillas del tipo naftalinas aptas para mingitorios, Bolsas para residuos en todos los cestos ubicados en oficinas, baños, offices, patios y terrazas.

8.2.10. RETIRO DE RESIDUOS

Se realizará el retiro de residuos todos los días, SIN EXCEPCION. Los residuos orgánicos e inorgánicos, se colocarán en bolsas plásticas tamaño consorcio y se procederá a su



correcta disposición final en los contenedores correspondientes, en los horarios reglamentarios para cada uno de los edificios.

8.2.11. REJILLAS

Desobstrucción de las piletas de patio y de las rejillas en baños y cocinas mediante sopapas de goma manuales, para retirar los elementos que dificultan el escurrimiento, como ser cabellos, colillas de cigarrillos, papeles, envoltorios de golosinas, yerba o pelusas provenientes del vaciamiento de los baldes de agua sucia resultante de la limpieza general, (situación que se observa permanentemente, generando graves trastornos en el normal funcionamiento de las instalaciones sanitarias). Se prohíbe arrojar dentro de cualquier artefacto sanitario, el agua utilizada durante la limpieza que contenga residuos como papel, colillas, yerba, etc. Se deberán retirar estos residuos antes de desecharla.

8.2.12. ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS VERDES:

La realización de esta tarea deberá efectuarse en forma periódica, y cada vez que lo requiera el Organismo. Se realizará con herramientas adecuadas y otros accesorios acordes para ese fin.

Los trabajos consistirán en: regado de césped y/o gramilla de los canteros externos y jardines internos, bordeado de veredas, canteros y sendas internas, mantenimiento de canteros y jardines, mantenimiento de plantas internas, removiendo la tierra, eliminando malezas y ramas, etc., mediante personal idóneo, eliminación de hormigueros con hormiguicidas autorizados, recolección y retiro de la basura y malezas con medios adecuados, debiendo respetar las normativas municipales y sembrado de césped en jardines interiores y canteros externos.

8.2.13. ALMACENAMIENTO DE INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

El personal deberá recoger y almacenar los insumos y elementos de limpieza (balde, escoba, escurridor, mopas, trapeadores, etc.), en sector o local a definir por el Departamento de Mantenimiento y Bienes Patrimoniales, inmediatamente después de finalizada su tarea; éstos deberán ser dispuestos correctamente en el carro de limpieza, de manera ordenada y no dejarlos a la vista ni en oficinas, ni en gabinetes de tableros eléctricos, ni en sectores de uso común.

La firma adjudicataria deberá analizar la capacidad de almacenamiento que dispone este Organismo para los insumos de limpieza y la misma no podrá excederse, quedando los espacios utilizados a tales fines designados por el Departamento de Mantenimiento y Bienes Patrimoniales.

8.3. LIMPIEZA SEMANAL EN AMBOS EDIFICIOS

8.3.1. ESPACIOS DE USO COMÚN



Veredas, patios, playones de estacionamientos y rejillas abiertas de desagües pluviales.
Aspiración de tierra acumulada en zócalos.

8.3.2 ESTRUCTURA METÁLICA INTERIOR Y EXTERIOR

8.3.3. PANELERÍA VIDRIADA INTERIOR

8.3.4. CARPINTERÍA INTERIOR

8.3.5 ARTEFACTOS ELÉCTRICOS

Artefactos Lumínicos, plafones metálicos, vidriados y acrílicos, conductos de aire acondicionado, etc.

8.3.6 MOBILIARIO

Corrimiento y limpieza de muebles en cada una de sus caras. Una vez realizada la limpieza, devolverlos a su ubicación original. Todo equipamiento que tenga base vidriada debe ser retirada cuidadosamente para la limpieza en ambas caras y esperar su correspondiente secado antes de devolverlo a su ubicación original.

8.4. LIMPIEZA MENSUAL EN AMBOS EDIFICIOS

8.4.1. CARTELERÍA

Se realizará la limpieza, retiro de polvo y lustrado de logotipos con el nombre de la Institución, utilizando los productos adecuados para materiales como acero inoxidable y/o aluminio (que no manchen ni rayen la superficie). En carteles de acrílico, se tendrá especial cuidado de no perjudicar las inscripciones de vinilo, ni borrar las inscripciones que estuvieran pintadas.

8.4.2. CARPINTERÍA INTERIOR Y EXTERIOR

Se realizará la limpieza con los insumos correspondientes, incluyendo paneles vidriados, broncería y carpintería de aluminio.

8.4.3. CORTINAS

- Cortinas de Tela: Retiro de polvo con aspiradora.
- Cortinas Vinílicas tipo Black-out Retiro de polvo, limpieza con paño limpio y húmedo y posterior secado con un paño limpio y seco, con especial cuidado de no dañar el sistema.

8.4.4. PISOS DE MOSAICOS GRANÍTICOS

Decapado y Encerado de todos los pisos graníticos de los edificios citados.

8.5. LIMPIEZA SEMESTRAL:

8.5.1. FACHADA y CONTRAFACHADA



Paneles de alucobond, y blindex, ventanales y cubresoles. La Empresa deberá considerar en su oferta el alquiler de plataformas elevadoras y arnes o sillines para trabajo en altura, para la limpieza en todo el desarrollo de la fachada y contra fachada.

ARTÍCULO 9º: HORARIOS DE LIMPIEZA EN LOS EDIFICIOS

9.1. EDIFICIO LAS HERAS 95:

9.1.2. De lunes a viernes, a partir de las 6,00 hs., se realizará la limpieza diaria de las oficinas que quedan cerradas durante la tarde y noche, y el mantenimiento de la limpieza del hall de acceso, circulaciones principales, patio, palieres de distribución, sanitarios y offices de cada piso, incluyendo escaleras y espacios de uso común.

9.1.3. De lunes a viernes se realizará la limpieza diaria a partir de las 13:00 hs. y como máximo hasta las 20:00 hs. (A coordinar con el Departamento Mantenimiento y Bienes Patrimoniales)

9.1.4. Los sábados se realizará la limpieza general de todas las plantas, a partir de las 07:00 y hasta su finalización.

9.2. EDIFICIO LAS HERAS 1550:

9.2.1. De lunes a viernes, a partir de las 6,00 hs., se realizará la limpieza diaria de las oficinas que quedan cerradas durante la tarde y noche, y el mantenimiento de la limpieza del hall de acceso, circulaciones principales, patio, palieres de distribución, sanitarios y offices de cada piso, incluyendo escaleras y espacios de uso común.

9.2.2. De lunes a viernes se realizará la limpieza diaria a partir de las 13:00 hs. y como máximo hasta las 20:00 hs. (A coordinar con el Departamento Mantenimiento y Bienes Patrimoniales)

ARTÍCULO 10: REQUERIMIENTO DE PERSONAL

10.1 CANTIDAD DE PERSONAL EDIFICIO LAS HERAS 95:

10.1.1. De Lunes a Viernes UN (1) operario de 6:00 hs a 10:00 hs y UNA (1) operario 09:00 a 13:00 hs.

10.1.2. De Lunes a Viernes CINCO (5) operarios de cuatro horas cada uno en horario vespertino,

10.1.3. Sábados: CINCO (5) operarios de cuatro horas cada uno en horario matutino.

10.2. EDIFICIO LAS HERAS 1550:

10.2.1. De lunes a viernes, a partir de las 6,00 hs., se realizará la limpieza diaria de las oficinas que quedan cerradas durante la tarde y noche, y el mantenimiento de la limpieza

del hall de acceso, circulaciones principales, patio, palieres de distribución, sanitarios y offices de cada piso, incluyendo escaleras y espacios de uso común.

10.2.2 De lunes a viernes se realizará la limpieza diaria a partir de las 13:00 hs. y como máximo hasta las 20:00 hs. (A coordinar con el Departamento Mantenimiento y Bienes Patrimoniales)

ARTÍCULO 11: PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Se utilizarán productos de 1º marca y calidad detallados a continuación:

11.1 Toallas de papel de mano, color blanco, de una hoja con gofrado piramidal, intercaladas, de primera marca y calidad, conforme a los dispenser existentes.

11.2. Jabón líquido antibacterial de primera y calidad, para dispenser.

11.3. Alcohol en gel para dispenser, primera marca y calidad.

11.4. Lustra muebles siliconados en aerosol de primera marca y calidad.

11.5. Detergente biodegradable de primera marca y calidad.

11.6. Desodorante para pisos antibacterial, con esencias naturales (marca Poett o similar).

11.7. Desodorante de ambientes, marca Poett o similar.

11.8. Pastillas del tipo bolitas-naftalinas para mingitorios.

11.9. Bolsas para residuos tamaño consorcio 60x100cm., biodegradables.

11.10. Se prohíbe el uso de todos los productos de limpieza que generen una acción perjudicial a los elementos de acrílico y metal.

ARTÍCULO 12: ELEMENTOS DE TRABAJO

Se deberá proveer al personal de elementos de trabajo nuevos y en buenas condiciones:

12.1. Las máquinas para el servicio de limpieza serán adquiridas –nuevas, sin uso- para éste servicio y renovadas en forma inmediata cuando presentan problemas mecánicos y/ó eléctricos. Será causal de rescisión si el Oferente incumpliera dicho requerimiento, ya que está afectando la eficiencia y eficacia del trabajo, la seguridad de los empleados y las instalaciones de los edificios, debiendo pagar los daños ocasionados por el mal estado de los elementos de trabajo (ej: máquinas en cortocircuito que puedan generar problemas en el Tablero General, etc.).

12.2. Se deberán proveer 3 (tres) carros de limpieza multifunción (2 para edificio Las Heras 95 y 1 para edificio Las Heras 1550) que faciliten la recolección de los desechos y el transporte de los aditamentos de limpieza; deberá contar con balde prensamopa y estantes para el traslado de envases limpiadores, paños, etc.



12.3. Utilizar la vestimenta, calzados y elementos de protección para el trabajo a realizar, según Reglamentaciones vigentes.

12.4. La Empresa deberá proveer 3 (tres) basureros ídem existentes, para cada Edificio con los colores reglamentarios de Reciclaje: AZUL (papeles y cartones), AMARILLO (Plásticos, Aluminio, Latas) y GRIS (Orgánicos / Residuos en general) e) La empresa deberá proveer los accesorios de igual calidad y tamaño (portarrollos, dispenser de toallas, de jabón líquido, basureros, etc), que fueran dañadas o sustraídas del lugar.

12.5. Para las tareas que conllevan mayores riesgos, se deberá contar con la asistencia técnica de un responsable del operativo de seguridad, lo cual se deberá comunicar a la Dirección de Administración, por nota, los días, el responsable y el personal a efectuar dichas tareas.

12.6. COMUNICACIÓN CON LA EMPRESA: Se deberá habilitar un Cuaderno de Comunicaciones, donde se anotarán todas las novedades diarias de cualquiera de las partes, debiendo ser firmadas diariamente por el Supervisor de la Empresa. En el mismo se registrará la identificación, horario de ingreso y egreso del personal asignado en los turnos correspondientes, debiendo entregar una copia junto con la factura mensual.

El trabajo deberá ser fiscalizado por el Departamento Mantenimiento y Bienes patrimoniales dependiente de la Dirección de Administración, con personal que designará oportunamente, quien emitirá un informe mensual del cumplimiento de los trabajos realizados, materiales y productos utilizados, asistencia y cantidad de personal presente, para la conformación de la correspondiente factura, sin excepción.

ARTÍCULO 13°: OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

13.1. El personal que emplee la Adjudicataria para la ejecución de los servicios solicitados, actuará bajo su exclusiva responsabilidad. En ningún caso y bajo ningún concepto la Administración Tributaria Provincial asumirá el carácter de empleador respecto a dicho personal. En consecuencia, la empresa adjudicataria será la única obligada ante sus dependientes por cualquier situación laboral y/o previsional derivada de la relación que mantenga con ellos, comprometiéndose a asegurarlos siendo directamente responsable por cualquier acción que se promueva por accidente, daños o infracciones que con motivo y en ocasión del servicio se pueda producir.

13.2 Con cinco (5) días de anticipación a la iniciación de los trabajos, la empresa adjudicataria proporcionará la nómina completa del personal propuesto, indicando domicilio y número de documento de identidad, presentando además la siguiente documentación: certificado de salud de cada operario.



13.3. La adjudicataria informará de inmediato cualquier alteración que se produzca en dicha nómina y aceptará los controles que el Organismo tenga establecido o establezca en el futuro.

13.4 El personal de la empresa adjudicataria estará uniformado con prendas que sean habituales a este tipo de tareas, en óptimas condiciones de uso y presentación.

13.5. En caso que la Administración Tributaria Provincial lo estime conveniente podrá solicitar a la empresa el cambio de un operario cualquiera, y dentro de las posibilidades operativas de manejo interno de personal, la adjudicataria procederá de tal forma.

13.6. Responsabilidad por daños y/o roturas: Todo elemento que resulte dañado o destruido por acción u omisión de los operarios, artículos y/o maquinarias utilizadas por la adjudicataria, está obligada a reponer o reparar, siempre que se acredite fehacientemente la culpabilidad de un dependiente suyo en la acción u omisión.

13.7. En caso de producirse roturas de vidrios en general, caídas de máquinas y equipos de oficinas, pérdidas o extravíos de elementos de la Institución, la firma adjudicataria será única responsable de estos eventos ante Lotería, haciéndose cargo la misma del gasto que ocasione dicha pérdida.

13.8. Póliza de seguros: La firma adjudicataria, con cinco (5) días de anticipación a la iniciación de los trabajos, deberá presentar a la Administración Tributaria Provincial fotocopia autenticadas de las siguientes pólizas de seguros:

13.9. Póliza de seguro que ampare a su personal contra accidentes del trabajo y riesgo emergente que corresponda. (Contrato con la ART y cláusula de "NO REPETIR ", Con el detalle del personal incluido)

13.10. Póliza de seguro de responsabilidad civil que ampare daños a terceros, personas y cosas, emergente de siniestros externos o internos; todo ello derivado de la ejecución del servicio contratado. La adjudicataria deberá contratar una Póliza de seguro que ampare al responsable del servicio y a su personal contra accidentes de trabajo y riesgo emergente que corresponda. (Contrato con la ART y cláusula de "NO REPETIR "), con la nómina del personal incluido; quien deberá presentar con cinco (5) días de anticipación a la iniciación de los trabajos, la copia certificada de los ejemplares de las pólizas de seguros contratada. Además, deberá informar de inmediato cualquier alteración que se produzca en dicha nómina y aceptará los controles que el Organismo de ATP tenga establecido o establezca en el futuro. La Administración Tributaria Provincial NO es solidaria ante las responsabilidades de Higiene y Seguridad en el trabajo de cada uno de los integrantes de la Empresa adjudicataria.

ARTÍCULO 14º: INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS



Será causal de rechazo automático de la oferta, la ausencia de presentación o incorrecta conformación de la siguiente documentación:

- * Sean absolutamente condicionadas o se aparten substancialmente de las bases de la licitación. –
- * No presenten el Pliego de Condiciones Original, debidamente firmado con el respectivo recibo de compra emitido por el Dpto. Compras de la A.T.P.-
- * No estén firmadas por él o los proponentes. –
- * Hayan sido formuladas por firmas inhabilitadas o no inscriptas en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Empresa. –
- * Cuando no vengan acompañadas de la garantía de oferta respectiva o mal confeccionada.
- * Que sean formuladas por Empresas cuyo contrato social no alcance a cubrir el plazo de entrega. –
- * Que tengan enmiendas y/o raspaduras en su texto y que no hayan sido salvadas o aclaradas debidamente. -
- * Cuando no tengan el Sellado de Ley y si el Oferente remitiera valores para que A.T.P. realice la gestión, éstos se darán como no presentados y serán devueltos.
- * Cuándo no cumplimenten otro requisito que se especifique en los Pliegos de la Contratación. -
- * Todas las ofertas cuya cotización se exprese en moneda extranjera. -
- * Cuando no se presente el Certificado Fiscal para Contratar emitido por la A.T.P.-CHACO s/DECRETO N°:2774.-
- * Sobre con identificación/membrete de la empresa en su exterior. -

El resto de la Documentación mencionada en el Artículo 7, podrá ser subsanada dentro de las setenta y dos (72) horas corridas desde la notificación fehaciente por parte del Servicio Administrativo. No serán rechazadas las ofertas que contengan defectos de forma.

ARTÍCULO 15º: VISITA A LOS LUGARES DE TRABAJO

Los oferentes deberán indefectiblemente realizar un relevamiento "*in situ*" de las tareas a realizar, a fin de evitar ulteriores reclamaciones en caso de ser adjudicatarios del servicio. A tales efectos deberán presentarse en la oficina del departamento Compras de la ATP, donde serán informados fehacientemente y le será otorgada la "Constancia de Visita", la que revestirá carácter de DOCUMENTO y deberá incluirse dentro de la propuesta.



ARTÍCULO 16º: CONSULTAS y ACLARACIONES

Los interesados podrán realizar todas las consultas que consideren necesarias, las que deberán ser formuladas por escrito y hasta tres (3) días corridos anterior a la fecha de apertura y presentadas en Mesa de Entradas o por correo electrónico a las siguientes cuentas: jrap_atp@hotmail.com; mauro_mendoza21@hotmail.com; con copia a: atp.aldesoindre@chaco.gov.ar.

Las aclaraciones y respuestas efectuadas se harán llegar a las empresas que **hayan adquirido el Pliego Licitatorio**, a los domicilios legales que hayan fijado o cuentas electrónicas informadas. La Administración Tributaria Provincial, en la medida que considere, evacuará las consultas realizadas mediante la emisión de notas aclaratorias que se harán conocer en forma documentada a los oferentes. De igual manera, la ATP podrá requerir a las empresas oferentes y antes de la adjudicación, las aclaraciones que considere necesarias, las que deberán cumplimentarse en un plazo de DOS (2) días, contados a partir de la fecha de notificación. Vencido este plazo, sin que los oferentes hayan cumplimentado con la información, la ATP considerará este hecho como una tácita retractación del oferente.

ARTÍCULO 17º: MANTENIMIENTO DE OFERTA

El Proponente se obliga a mantener la Oferta por un plazo de Treinta (30) días corridos a partir de la fecha de apertura de la licitación. Si se hubiere producido el vencimiento del mantenimiento de la oferta y el organismo licitante aún no hubiese efectuado la adjudicación, el plazo de mantenimiento de la oferta se considerará prorrogado en forma automática y aquellos proponentes que no deseen mantener su oferta **comunicarán fehacientemente su retiro y solicitarán la devolución de la garantía de oferta**.

ARTÍCULO 18º: DE LAS OFERTAS

18.1. En día y hora y en lugar establecido en el Artículo 5º del este pliego se procederá a la apertura de los sobres.

18.2. Mantenimiento de oferta: 30 días hábiles.

18.3. En los precios cotizados se entenderá incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) como asimismo cualquier otro tipo de impuestos, gravámenes o gastos que los oferentes deban tributar o afrontar para la presentación del servicio solicitado.

18.4. La oferta deberá especificar el precio, en pesos, unitario fijo y cierto en números. El importe total de la propuesta deberá repetirse en letras al final de toda la cotización, debidamente selladas y firmadas por el oferente.

18.5. Los precios cotizados deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) como asimismo cualquier otro tipo de impuestos, gravámenes o gastos que los oferentes deban tributar o afrontar para la presentación del servicio solicitado.



18.6. La presentación de la oferta implica para el oferente el pleno conocimiento de todas las cláusulas y la aceptación, integral del presente pliego de bases y condiciones.

18.7. Las ofertas serán seleccionadas teniendo en cuenta las que fueren más convenientes a los intereses del Estado Provincial. Para ello se considerarán, la calidad, servicios y beneficios ofrecidos y el precio, siendo este último un elemento de ponderación más, no determinante por sí mismo, debiendo primar siempre el interés y conveniencia del Estado, en función del interés general, sujeto a su amplia valoración.

18.8. La Administración Tributaria Provincial se reserva el derecho de rechazar la totalidad de las ofertas y a su solo juicio determinará cual es la conveniente a sus intereses, sin que esto diera lugar a reclamaciones de ningún tipo por parte de los oferentes.

ARTÍCULO 19: GARANTÍAS:

Para afianzar el cumplimiento de todas sus obligaciones, los oferentes y adjudicatarios deberán presentar las siguientes garantías:

19.1. Garantía de oferta: El oferente deberá presentar un Pagaré como Garantía de Oferta del 1% (UNO POR CIENTO), (Sellado en ATP) del valor total de la propuesta, que resulte de proyectar el monto mensual básico cotizado por DOCE (12) meses.

19.2. Garantía de Cumplimiento de Contrato: El adjudicatario de esta Licitación deberá, indefectiblemente, como requisito esencial, constituir esta garantía mediante Seguro de Caucción por medio de pólizas otorgadas por entidades con autorización legal vigente, las mismas serán contratadas a través del Nuevo Banco del Chaco S.A., según lo establecido en Decreto 985 del 15 de mayo de 2012. La misma deberá garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones que el oferente asume al ofertar y ser adjudicatario de esta Licitación Pública. El incumplimiento en constituir la Garantía de Contrato (Seguro de Caucción) dentro del plazo de 30 días de iniciado el servicio, le dará derecho a la A.T.P. para disponer unilateralmente la resolución del contrato y a la ejecución de la Garantía de Adjudicación.

ARTÍCULO 20: PRE-ADJUDICACIONES ANUNCIOS E IMPUGNACIONES

20.1. La Comisión de Pre-adjudicación, analizará y evaluará las propuestas expidiéndose sobre su conveniencia y **estableciendo un orden de mérito** de las que, ajustadas al pliego, resulten ser más convenientes para la Administración Tributaria Provincial y a los intereses del Estado Provincial. En caso de empate, podrá solicitar mejora de oferta en plazo que se fije, antes de decidir.

20.2. El anuncio de la Pre-Adjudicación de esta Licitación Pública se comunicará por un medio fehaciente a los oferentes participantes en la Licitación y **anunciada por tres (3)**



días corridos en transparentes de la planta bajo y en el Dpto. Compras de la sede del Organismo; a partir del quinto (5°) día hábil de la fecha de apertura.

20.3. Los oferentes podrán formular impugnación fundada a la Pre-Adjudicación dentro de los tres (3) días hábiles a contar desde la comunicación de la Pre-Adjudicación.

20.4. Las impugnaciones deberán estar fundamentadas en la ley, su reglamentación y cláusulas generales y particulares y deberán ser acompañadas de la constancia de un depósito previo, en dinero efectivo por un monto igual al 10 % (DIEZ POR CIENTO) del importe correspondiente a la oferta de la firma impugnada., efectuado en la Cuenta Corriente – Recaudaciones Generales N° 14374/10 de la Administración Tributaria Provincial en el Nuevo Banco del Chaco S.A. De prosperar la impugnación dicho depósito le será devuelto al oferente impugnante, caso contrario quedará en poder de la Administración Tributaria Provincial.

ARTÍCULO 21º: ADJUDICACIÓN

Producida la Adjudicación y aprobación de la Licitación a través del Instrumento Legal correspondiente, el organismo licitante comunicará al adjudicatario este hecho mediante Orden de Compra correspondiente y solicitará la constitución de la Garantía de Adjudicación (Seguro de Caucción) por el 10% del monto total adjudicado.

ARTÍCULO 22º: DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTIAS

Las garantías serán devueltas de oficio en los siguientes casos:

22.1. Garantías de Oferta: a los oferentes que no resulten adjudicatarios una vez decidida la contratación.

22.2. Garantías de Adjudicación: una vez cumplido el contrato respectivo.

ARTÍCULO 23º: VIGENCIA DEL CONTRATO

23.1. El servicio objeto de la presente Licitación Pública, se contratará a partir de la suscripción del Contrato respectivo, por DOCE (12) meses, con opción a prórroga a favor de la Administración Tributaria Provincial de doce (12) meses más.

23.2. El Contrato tendrá vigencia a partir de la fecha de suscripción del mismo por las partes. La vigencia del contrato sólo se extinguirá por rescisión del mismo debidamente notificada por las partes. Cualquier hecho que pudiera afectar el cumplimiento del contrato oportunamente celebrado deberá ser comunicado de inmediato por escrito a la Administración Tributaria Provincial. Los casos fortuitos y de fuerza mayor deberán ser probados fehacientemente en la forma y tiempo que determine la ATP a efectos de su evaluación y resultado final.



ARTÍCULO 24º: CESIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir el contrato celebrado con el Organismo Licitante, en todo o en parte, ni asociarse para su cumplimiento, salvo expresa autorización emitida por el Organismo Licitante. El incumplimiento de lo estipulado en este artículo, otorgará derecho al Organismo Licitante para rescindir unilateralmente el contrato.

ARTÍCULO 25º: SANCIONES Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

La Administración Tributaria Provincial podrá rescindir el mismo con notificación fehaciente de 30 días corridos de anticipación. En caso de que la Contratista NO cumpla eficientemente con las obligaciones establecidas por ineficiencia y/o incumplimiento en algunas de las prestaciones encomendadas, se procederá de la siguiente manera: el Departamento Mantenimiento y Bienes Patrimoniales y Dirección de Administración del Organismo confeccionarán una Orden de Servicio en la que se asentarán las observaciones que correspondan y por medio de la cual intimará a la Contratista a efectuar correctamente las mismas bajo apercibimiento de aplicar, en caso de reincidencias, las siguientes sanciones:

1. Para la primera, la ATP confeccionará una Orden de Servicio que dará lugar al descuento del 1,5% del precio mensual cotizado.
2. Para la segunda le corresponderá un descuento del 3%.
3. Para la tercera le corresponderá un descuento del 5%.
4. En caso de continuar con el incumplimiento, ese Organismo a su solo juicio podrá dejar sin efecto la Orden de Compra respectiva por lo cual la Contratista deberá responder por los perjuicios que pudiera ocasionar a la ATP.
5. En caso de existir días de no prestación (por inasistencia justificada o no) se descontarán los días no trabajados según el monto mensual cotizado dividido los días hábiles correspondientes al mes en cuestión, para lo cual se confeccionará la pertinente Orden de Servicio.

ARTÍCULO 26º: PLAZO, LUGAR y FORMA DE ENTREGA

El Plazo de Contratación del Servicio será de doce (12) meses, el cual comenzará a partir de la notificación de la adjudicación por medio de la Orden de Compra correspondiente, con opción, por parte de la Administración Tributaria Provincial, de prorrogar el mismo por un período igual o menor al original.

ARTÍCULO 27º: CERTIFICACION DEL SERVICIO

El Departamento Mantenimiento y Bienes Patrimoniales del Organismo confeccionará un certificado mensual de recepción del servicio en original y dos copias, una vez efectuado el



control de la prestación del Servicio. En el mismo se registrará (si hubieran) las causales que hagan pasible de descuento en el pago por sanciones aplicadas. Deberá hacer constar además las modificaciones de personal (Incorporaciones o bajas), como así también confeccionará un certificado de recepción definitivo del servicio en el último mes de la presente contratación.

ARTÍCULO 28º: CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

Los pagos se efectuarán dentro de los Treinta (30) días hábiles a contar desde la fecha de recibida la factura debidamente conformada por el Departamento Mantenimiento y Bienes Patrimoniales, por los servicios prestados por mes vencido siempre y cuando no se presente alguna situación especial en la prestación del mismo, mediante transferencia electrónica a la cuenta del Nuevo Banco del Chaco declarada.

ARTÍCULO 29º: DOMICILIOS ELECTRONICOS:

Se constituyen domicilios electrónicos a los efectos de realizar el envío de la documentación, solicitada en el **ARTÍCULO 7 – 7.22**: www.atp.chaco.gov.ar / atp.aldesoindre@chaco.gob.ar