

TRENES ARGENTINOS **INFRAESTRUCTURA**

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES PARA EL “SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS DE ADIF”

LICITACIÓN PÚBLICA ADIF Nº 52/2018

Contenidos

SECCIÓN 1- CONDICIONES PARTICULARES

SECCIÓN 2- DATOS DEL LLAMADO

SECCIÓN 3- ESPECIFICACIONES Y MEMORIA TÉCNICA

SECCIÓN 4- PLANILLA DE COTIZACIÓN

SECCIÓN 5- ANEXOS

SECCIÓN 6- DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECCIÓN 7- DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

SECCIÓN 1. CONDICIONES PARTICULARES

ARTÍCULO 1º.- Objeto de la Licitación. Plazo.

1. La **ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS SOCIEDAD DEL ESTADO** (en adelante ADIF) llama a Licitación Pública para la contratación del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS DE ADIF**” la cual se regirá por el presente Pliego de Condiciones Particulares en forma complementaria al Manual de Compras y Contrataciones de ADIF, al Pliego de Bases y Condiciones Generales para la Contratación y Ejecución de Suministros, Servicios, Locaciones y Concesiones de Uso de ADIF, a las Especificaciones Técnicas y los demás documentos que integren la Documentación Licitatoria.

2. El objeto de la Licitación Pública es el Servicio de Limpieza Integral en las siguientes dependencias:

a) Edificio Central de ADIF PB, 1er. Piso (Auditorio y Biblioteca) 4º, 5º, 6º, 7º y 8º, Subsuelo, Taller de Mantenimiento, Economato y Playa de Estacionamiento sito en Av. Ramos Mejía 1302, Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

b) El Museo Nacional Ferroviario “Raúl Scalabrini Ortíz” y sus adyacencias, ubicado en Av. del Libertador N° 405 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

c) El edificio de uso administrativo ubicado en la Estación “ONCE DE SEPTIEMBRE”, sito en calle Bartolomé Mitre N° 2815 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

d) Oficinas ADIF piso 3 y 4 dentro del Museo Nacional Ferroviario “Raúl Scalabrini Ortíz”, ubicado en Av. Libertador N° 405 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3. El Oferente deberá considerar en su propuesta que la organización del servicio objeto de la presente contratación deberá efectuarse siguiendo los horarios que ADIF le indique para dar cumplimiento a la correcta y adecuada prestación del mismo.

4. El plazo por el cual se deberá prestar el Servicio es de UN (1) año contado a partir de la suscripción de la Orden de Compra/Contrato. El contrato podrá ser renovable por una única vez, en igualdad de plazo y condición siempre a solicitud de ADIF con aprobación del Adjudicado.

ARTÍCULO 2º.- Modalidad de contratación. Cotización.

1. La contratación está compuesta de CUATRO (4) ITEMS, conforme se describe a continuación:

- **ITEM N° 1.** Cotizarán el precio por mes del servicio de limpieza integral de las instalaciones donde se encuentra la SEDE ADMINISTRATIVA DE ADIF Y SUS EDIFICIOS ANEXOS, incluyendo el taller de Mantenimiento “Cesario Melgarejo”, el Estacionamiento, La Biblioteca “Scalabrini Ortíz” y el auditorio ubicados en el 1º Piso, excluyendo los Pisos 1º, 2º y 3º y P.B. de manera parcial.

- **ITEM N° 2.** Cotizarán el precio por mes del servicio de limpieza integral del MUSEO NACIONAL FERROVIARIO “RAÚL SCALABRINI ORTÍZ” Y ADYACENCIAS de manera parcial.
- **ITEM N° 3.** Cotizarán el precio por mes del servicio de limpieza, exceptos los espacios privativos, del EDIFICIO DE LA CALLE BARTOLOMÉ MITRE N° 2815 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- **ITEM N°4.** Cotizarán el precio por mes del servicio de limpieza integral de la ampliación del MUSEO NACIONAL FERROVIARIO “RAÚL SCALABRINI ORTÍZ”, comprendida por los pisos tercero y cuarto.

2. El valor mensual que se coticie será sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y se multiplicará por DOCE (12) a fin de totalizar la propuesta por el plazo de UN (1) AÑO. El adjudicatario facturará el servicio mensual más el IVA discriminado utilizando Factura A.

3. El Servicio respecto de cada uno de los Ítems indicados deberá prestarse en las condiciones establecidas en las Especificaciones y Memoria Técnica.

4. Se entiende que la cotización de la Oferta incluye todos los impuestos, contribuciones y tasas nacionales, provinciales y municipales, cargas sociales y previsionales y demás gastos asociados directos o indirectos (seguros y utilidades incluidos, etcétera) que pudieren estar involucrados en la ejecución de la totalidad de las tareas objeto de la presente Licitación. En caso de que corresponda abonar el impuesto de sellos éste deberá ser afrontado íntegramente por el Adjudicado. Resultará inoponible a ADIF cualquier tipo de reclamo posterior por adicionales basados en éstos u otros conceptos similares o asimilables.

5. El Oferente considerará incluido en su Oferta el costo de todos los trabajos que sea imprescindibles ejecutar o proveer para que el Servicio resulte concluido con arreglo a su fin, a lo previsto en la Documentación licitatoria y a las reglas del buen arte, aunque estos no estén expresamente mencionados en dicha documentación.

6. La sumatoria de la totalidad de los valores anuales de los CUATRO (4) ITEMS, requeridos determinará el valor de comparación de las ofertas económicas, a efectos de determinar el menor precio. En este sentido, no resultarán admisibles aquellas ofertas en las cuales no se coticie la totalidad de los CUATRO (4) ITEMS objeto de la presente licitación.

7. ADIF se reserva el derecho de reducir o aumentar en un 30% los servicios cubiertos por la empresa que resulte contratista en las mismas condiciones contractuales, según lo establecido en el Manual de Compras y Contrataciones Artículo 11 inc. 2 c) “Facultades y Obligaciones de ADIF”, pudiendo efectuar dicha reducción o ampliación con la previa comunicación fehaciente al prestatario.

7.1. La atribución aquí establecida no dará derecho al prestador del servicio en ningún caso para reclamar indemnización o reembolso alguno por ningún concepto. El incremento o disminución estará dado por el incremento o disminución en la misma proporción de la prestación.

7.2. ADIF hará especial hincapié en los resultados del servicio. A tales efectos, se dispondrá de procedimientos de control permanente como: encuestas periódicas a las diferentes áreas, supervisión y otros.

ARTÍCULO 3º.- Clase de Licitación. Presentación de Ofertas. Requisitos.

1. La presente Licitación es de Etapa Única. Los Oferentes deberán presentar su propuesta en UN (1) Sobre en la fecha indicada para la recepción y apertura.
2. La presentación de Ofertas implica el pleno conocimiento y aceptación por parte del Oferente del Pliego y de las aclaraciones, por lo que no podrá con posterioridad a la presentación de la Oferta, invocar desconocimiento de las cláusulas y disposiciones legales aplicables.
3. Las propuestas deberán ser presentadas, foliadas y debidamente firmadas y selladas en todas sus hojas por el representante legal de los proponentes en "ORIGINAL" y "DUPLICADO" y una copia en formato digital.
4. En el Sobre Único el Oferente incluirá la totalidad de la documentación e información requerida en los pliegos que rigen el llamado, incluyendo pero no limitado a la Oferta Económica para cada uno de los ítems previstos en la Planilla de Oferta de la Sección 4 del presente PCP.
5. El Sobre Único estará debidamente cerrado y llevará la siguiente leyenda:

<p>Licitación Pública LP 52-ADIF-2018 SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS DE ADIF <i>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</i> Sobre Único</p>

6. El Oferente deberá acompañar en el Sobre Único por escrito la información requerida en el artículo 13 del PCG junto con la totalidad de la documentación respaldatoria correspondiente debidamente certificada por notario, dándose cumplimiento a las formalidades previstas en el artículo 8 del PCG. El Oferente deberá constituir un domicilio a los fines de la presente Licitación Pública en la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

7. Además, el Oferente deberá acompañar junto a su Oferta:

- a) Declaración Jurada de la cual surja que: (i) toda la información suministrada y los compromisos asumidos en la Oferta revisten carácter de declaración jurada; (ii) se compromete a actualizar la información presentada cuando se produzcan hechos que así lo ameriten; (iii) posee pleno conocimiento y consentimiento de las características y condiciones objeto de esta Licitación Pública y de los demás términos de la documentación licitatoria; y, (iv) renuncia a efectuar reclamos fundados en su ignorancia respecto de las condiciones requeridas una vez efectuada la apertura de la Licitación, durante la ejecución del contrato o a la finalización del mismo.
- b) Original de la Garantía de Mantenimiento de Oferta de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 del PCG y la Sección 2 – Datos del Llamado del PCP, a satisfacción de ADIF.

Los Oferentes deberán mantener firmes las Ofertas por el término de SESENTA (60) días, contados a partir de la fecha del acto de apertura. Al término del plazo referido, las Ofertas serán renovadas automáticamente por el plazo de SESENTA (60) días, de no mediar notificación fehaciente en contrario de los Oferentes con una antelación de DIEZ (10) días a la fecha de vencimiento de las mismas.

El desistimiento de la Oferta antes del vencimiento del plazo señalado como obligatorio o el incumplimiento de las obligaciones inherentes a la misma importará la pérdida o será causal de la ejecución de la garantía de Oferta.

- c) Los proponentes con su oferta deberán presentar un listado de las entidades públicas o privadas en las cuales preste o haya prestado servicios de limpieza de nivel equivalente al que se licita, indicando domicilio de las mismas, teléfono, fecha de inicio de las actividades, monto mensual del servicio contratado y cantidad de personal afectado al mismo y las constancias expedidas por estas entidades.
- d) Plan de Trabajo: Los oferentes deberán presentar en su oferta el Plan de Trabajo propuesto para obtener el nivel de exigencia solicitado por ADIF, que incluya detalle de utilización y tipo de maquinarias, rutinas, materiales, cantidad de operarios, conformación de equipos de trabajo y de supervisión y todo lo demás requerido en el presente pliego, más las sugerencias que cada oferente considere convenientes para una adecuada prestación del servicio. Dentro del Plan de Trabajo, el oferente deberá incluir un modelo de Remito Diario, con el cual ADIF dará conformidad a los servicios que serán prestados cada día.
- e) Presentación de certificado emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social o Contador Público Nacional, en el que conste que el oferente cumple con la normativa vigente en relación a la tenencia de libros de registro de personal que exige la Ley 20.744 y que los mismos se encuentran debidamente rubricados.
- f) Se solicita a la vez una constancia expedida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social en la que conste que el oferente no mantiene conflictos gremiales ni laborales con su personal.
- g) Acreditación mediante documentación fehaciente, certificada por Contador Público Nacional, de la antigüedad requerida en el ejercicio de la actividad específica objeto de este llamado (servicio de limpieza de edificios), la cual no podrá ser inferior a CINCO (5) años.
- h) Declaración Jurada sobre litigios pendientes como actora o demandada. En su caso, carátula, juzgado o tribunal interviniente, monto del litigio y estado procesal de la causa.
- i) Certificado de Visita a Instalaciones: Los oferentes deberán visitar la totalidad de los edificios e instalaciones (Sede Central Administrativa e instalaciones anexas, Museo Nacional Ferroviario “Raúl Scalabrini Ortíz” y adyacencias, el edificio de la calle Bartolomé Mitre N° 2815 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires) coordinando las mismas, previamente con personal de ADIF a los teléfonos: 4318-3669 los días hábiles, de lunes a viernes, en el horario de 10 a 14 horas. La Visita se llevará a cabo en el día y hora que coordinen con personal de ADIF. Deberá presentar con su oferta, ineludiblemente, el

Certificado de Visita a Instalaciones, debidamente rubricado por personal de ADIF, sin cuya presentación su oferta será desestimable de manera automática. Dicho certificado deberá ser requerido en la fecha en que se acuerde la visita a las instalaciones. Si la Visita diera lugar a pedidos de aclaración o replanteo de los trabajos por parte de los oferentes, se labrará un Acta de Visita que será comunicado a todos aquellos que hubieran adquirido los Pliegos, al domicilio especial constituido, pasando a integrar el presente documento. La presentación del Certificado de Visita implica el conocimiento y conformidad respecto del estado de los lugares donde se realizarán las tareas y de su envergadura. Serán rechazadas todas las cuestiones que los oferentes promuevan alegando factores o circunstancias no previstas o desconocidas al formular su cotización.

- j) Oferta Económica. Deberá adjuntarse la Planilla de Cotización indicada en la Sección 4 del presente PCP.
- k) En carácter de declaración jurada se deberá incluir junto a la presentación de la Oferta, el formulario "Declaración Jurada de Intereses" en virtud de lo establecido en el Decreto 202/2017 y Resolución 11-E/2017, adjuntos en la SECCION 6 del presente Pliego.
- l) En concordancia con lo indicado en este pliego se requiere que el oferente describa un plan tentativo de trabajo en materia de Seguridad e Higiene, describiendo y presentando al menos lo siguiente:
 - Descripción del método de cómo realizará la Gestión Preventiva de los trabajos con sus documentos asociados para registrar dichas actividades (procedimientos, planillas de inspección, planillas de registros, check List, análisis de riesgos, permios de trabajo, licencias internas, etc.). Deben contener referencias a los criterios y normas que serán aplicados (plan o sistema de gestión en Seguridad e Higiene).
 - Estadísticas de siniestralidad por ART del Oferente.
 - Nota formal por ART especificando si la empresa Oferente se encuentra o no dentro del Programa de Empleadores con Siniestralidad Elevada (P.E.S.E.).
- j) Responsable de Seguridad & higiene
 - Curriculum vitae del personal de Seguridad e Higiene según los requerimientos especificados en este documento.
 - Matricula del responsable de S&H.
 - El profesional Responsable de Seguridad & Higiene deberá ser graduado universitarios bajo las especificaciones de la Resolución SRT 1830/2005 Artículo 1º, con experiencia como responsable de Seguridad & Higiene demostrable de al menos 2 (dos) años en gestión en materia de Seguridad & Higiene en empresas de igual magnitud.
 - Debe ser fluente en el idioma español tanto oral como escrito.
 - Deberá estar matriculado en el Consejo Profesional de jurisdicción nacional correspondiente y deberá presentar certificado de encomienda.

- Deberá asegurar presencia en la obra durante el transcurso de la misma a disponibilidad según requerimientos.

ARTÍCULO 4º.- Proceso de selección. Adjudicación

1. En la fecha y hora establecidas en el llamado, se procederá a la apertura del Sobre Único. Dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la fecha del acto de apertura del Sobre Único se otorgará vista de los demás Sobres presentados a los Oferentes cuyas Ofertas hayan sido abiertas, quienes podrán formular las observaciones que consideren pertinentes. Las observaciones se fundamentarán en forma clara y precisa y dentro del plazo indicado, y deberán ser presentadas en la Mesa de Entrada, Salida y Archivo de ADIF dentro del horario de 10 a 16 horas.

2. Cumplido el plazo del párrafo anterior, en los términos del art. 22.2 inciso c) del Manual de Compras y Contrataciones, la Comisión Evaluadora se abocará al análisis de la oferta de menor precio, considerando la sumatoria de los CUATRO (4) ITEMS indicados en la Planilla de Cotización de la Sección 4.1. del PCP con el objetivo de determinar el cumplimiento de los requisitos de la Licitación, la integración de las correspondientes garantías y la acreditación de encontrarse en condiciones de cumplimentar con el objeto del llamado en tiempo y forma. En caso que dicha oferta no resulte admisible se continuará el análisis, evaluación y calificación en orden creciente. Sin perjuicio de ello, a los fines de llevar adelante el proceso de mejora de ofertas, la Comisión Evaluadora podrá evaluar las ofertas que se encuentren dentro del rango previsto para el proceso de mejora.

3. A los fines de la evaluación de las Ofertas, los Oferentes deberán dar cumplimiento con la totalidad de los requisitos exigidos en la documentación licitatoria a satisfacción. ADIF únicamente podrá recomendar la declaración de admisibilidad de aquellas Ofertas que hayan dado cumplimiento a los requisitos previstos en la documentación licitatoria.

4. A los efectos de determinar la admisibilidad de las Ofertas, si resultase pertinente, ADIF podrá considerar el grado de cumplimiento exhibido por cada Oferente en otras obligaciones contraídas con esta Sociedad.

5. Además, durante el proceso de evaluación la Comisión Evaluadora podrá requerir todas las aclaraciones, ratificaciones, rectificaciones e información complementaria que considere necesarias para determinar la admisibilidad. Asimismo, ADIF podrá realizar comprobaciones, ensayos, requerir estudios o análisis complementarios, solicitar referencias o realizar visitas e inspecciones a plantas y/o almacenes y/o equipamiento. Los gastos en todos los casos correrán por cuenta del Oferente.

6. Los respectivos Oferentes deberán dar cumplimiento al pedido de aclaraciones, ratificaciones, rectificaciones e información complementaria de la Comisión Evaluadora dentro del plazo de TRES (3) días hábiles de notificado por ante la Mesa de Entrada, Salidas y Archivo de ADIF en el horario de 10 a 16 horas y si no se cumpliera en término con dicho pedido, se tendrá por retirada la propuesta con pérdida de la garantía de mantenimiento de oferta a criterio de ADIF.

7. No se requerirá o aceptará aclaración o información complementaria por parte de un Oferente que implique una alteración de la igualdad en la evaluación de las ofertas o que represente una

ventaja para quien formula la aclaración o complementación de la información dado el tiempo transcurrido con posterioridad a la fecha de apertura, el conocimiento adquirido de las demás ofertas o cualquier otra condición.

8. La Comisión Evaluadora efectuará su recomendación teniendo en consideración la Oferta Admisible de menor precio que cumplan razonablemente las exigencias de la documentación licitatoria, de conformidad a lo previsto en el art. 22.2 inciso c) del Manual de Compras y Contrataciones.

9. La Adjudicación recaerá en la Oferta Admisible de menor precio considerando la sumatoria de los ITEMS Nº 1, Nº 2, Nº3 y Nº 4. El acto por el cual recaiga la Adjudicación será notificado a todos los Oferentes.

10. Dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la notificación de la Adjudicación, los Oferentes podrán formular las observaciones y/o impugnaciones que estimen pertinentes.

11. Estas impugnaciones deberán presentarse por escrito por ante la Mesa de Entrada, Salida y Archivo de ADIF en el horario de 10 a 16 horas y deberán adjuntar una Garantía de Impugnación por un monto equivalente al indicado en la Sección 2 -Datos del Llamado- del PCP. La garantía de impugnación podrá ser ejecutada al primer requerimiento de ADIF, de no proceder la impugnación.

12. ADIF responderá por escrito a cada Oferente que hubiere formulado impugnaciones.

ARTÍCULO 5º.- Documentación a presentar por el Adjudicatario

1. Dentro del plazo de CINCO (5) días de notificada la Adjudicación, el Adjudicatario deberá acompañar la siguiente documentación para la firma de la Orden de Compra/Contrato:

- a) Certificado Fiscal para Contratar vigente según lo establece la Resolución General 4164-E del 01 de diciembre de 2017 de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS.
- b) Copia autenticada por Escribano Público de las pólizas vigentes en materia de riesgo de trabajo (A.R.T.).
- c) Copia autenticada por Escribano Público de las Pólizas de Seguros de Vida Obligatorio sobre el personal que posee a la fecha de apertura de la Licitación, junto con el respectivo comprobante de pago al día.
- d) Copia del Formulario Nº 931-AFIP (Aportes y Contribuciones Sociales) del último trimestre.
- e) Copia del Formulario Nº 731-AFIP del último trimestre o Certificación emitida por Contador Público con firma Legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de las ventas del último trimestre.
- f) Original de la Garantía de Cumplimiento de Contrato constituida en alguna de las formas previstas en el artículo 6 del PCG con los siguientes requisitos:

- i. Las garantías deben ser extendidas a favor de la ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS SOCIEDAD DEL ESTADO (ADIFSE) con domicilio en Av. Dr. José Ramos Mejía Nº 1302, Piso 6º, CUIT Nº 30-710695993.
- ii. El monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato será del DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total adjudicado IVA incluido.
- iii. Firma inserta de representantes y/o responsables y/o apoderados de la compañía aseguradora y/o entidad bancaria autenticadas por Escribano Público y, en su caso, con la respectiva legalización.
- iv. El asegurador o avalista deberá constituirse en fiador liso, llano y principal pagador, con expresa renuncia a los beneficios de excusión y división, identificando detalladamente los datos de la Licitación Pública y, en su caso, el Contrato, consignar corresponsalía, sucursal y/o constituir domicilio especial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- v. El asegurador o avalista deberá constituir domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- vi. El asegurador o avalista deberá someterse expresamente al Fuero Nacional en lo Contencioso Administrativo Federal de la Ciudad de Buenos Aires.

2. Si el Adjudicatario no cumpliera con lo establecido en el presente artículo, vencido el plazo otorgado, ADIF se encontrará en condiciones de dejar sin efecto la adjudicación, ejecutar la garantía de mantenimiento de Oferta y, si así lo considerara, reanudar el proceso licitatorio con el objetivo de perfeccionar una nueva adjudicación con la siguiente Oferta de menor precio.

ARTÍCULO 6º.- Personal de la Contratista

1. El personal que afecte la contratista a sus tareas deberá cumplir las siguientes exigencias:
 - 1.1. Contar con 18 (dieciocho) años de edad cumplidos como mínimo, excepto el Responsable (Supervisor especializado en la materia) cuya edad como mínimo será de 21 (veintiún) años cumplidos.
 - 1.2. Contar con libreta Sanitaria que estará obligado a presentar en toda ocasión que ADIF se lo solicite.
 - 1.3. Contar con uniforme completo de uso obligatorio y con tarjeta de identificación numerada que deberá exhibir permanentemente. El uniforme deberá ser provisto por el contratista.
 - 1.4. Observar las normas de buena conducta y aseo pertinente, estando prohibido circular por las áreas que no tengan asignadas para la prestación del servicio.
 - 1.5. La Contratista deberá presentar fotocopia de los Aptos médicos para el puesto de trabajo del personal, con nombre y apellido, Nº DNI, puesto, categoría del personal y tarea a desempeñar, firmado por un profesional médico.
 - 1.6. Constancia de entrega de Elementos de Protección Personal y Ropa de Trabajo según Resolución 299/11.

2. De las obligaciones legales de la Contratista respecto de su personal

2.1. El pago en término de sueldos y jornales y de toda retribución que le corresponda.

2.2. El pago de las remuneraciones en término de Ley.

2.3. La contratación de los seguros de Ley (ART, Seguro de Vida y Seguro de Responsabilidad Civil).

2.4. El pago de las indemnizaciones por despido, accidentes, etc., originadas en este contrato, respecto del personal afectado al mismo.

2.5. El cumplimiento de todas las obligaciones laborales y previsionales que la legislación vigente establezca, o que se dicten en el futuro.

2.6. Seguridad y Salud Ocupacional del Personal: El cumplimiento de las Leyes Nacionales N 19.587 N 24.557 con sus respectivos decretos modificatorios.

ARTÍCULO 7º- Control de asistencia y de tareas. Libros.

1. Sistema de control de Asistencia y de las Tareas ADIF podrá implementar un sistema de control de personal de la empresa contratista en la forma que más convenga a dichos fines.

2. Los Libros de Órdenes de Servicio deberán ser supervisados por el Área de Seguridad Patrimonial y Servicios Generales.

3. Las órdenes, instrucciones, observaciones, comunicaciones y pedidos de aclaración relativos a los servicios que ADIF deba transmitir a la Contratista o a su supervisor podrán ser efectuadas mediante un "Libro de Órdenes de Servicio" en el que deberán notificarse, diariamente, hayan o no ocurrido novedades y/o correo electrónico, que el contratista deberá formalizar como único medio electrónico de comunicación. El libro será provisto por el contratista y estará numerado y rubricado, y deberá ser supervisado por el Área de Seguridad Patrimonial y Servicios Generales.

ARTÍCULO 8º- Obligaciones y responsabilidades del Contratista

1. De las responsabilidades del Contratista respecto del desempeño de su personal.

2. El Contratista se hará responsable del desempeño de su personal, el que en ningún caso podrá pertenecer al establecimiento usuario cualquiera fuere su categoría, cargo o función, como así también de los daños que dicho personal pudiera ocasionar al establecimiento por el incumplimiento de su tarea o durante su permanencia en el mismo.

3. El Contratista deberá proceder al relevo del personal observado por el Comitente, cuando a su exclusivo juicio existieran razones para ello.

4. Todo material de limpieza y la maquinaria necesaria a los fines del cumplimiento del servicio serán provistas por la contratista en calidad y cantidad suficiente, lo que en definitiva evaluará el establecimiento usuario cuyas autoridades podrán requerir los cambios y provisiones adicionales que estimen necesarias si no se hallaran plenamente satisfechas las exigencias del servicio, quedando obligada la prestataria a su cumplimiento sin derecho a pago adicional alguno. Al respecto deberá presentar un detalle del equipamiento que posee y como constancia de propiedad de los mismos, un detalle de los bienes de uso, certificado por Contador Público

Nacional e intervenido por el Colegio Profesional respectivo. Asimismo, deberá presentar un listado de los materiales y productos a utilizar, el que será glosado al Libro de Órdenes indicando marcas y cantidades mensuales estimadas en función de lo que el establecimiento usuario considere finalmente necesario.

5. El Contratista resultará responsable por los daños y/o perjuicios que el mal uso de la maquinaria y artículos de limpieza ocasione en las instalaciones, muebles, útiles y todo otro elemento del establecimiento.

6. Deberá presentar un plan de mantenimiento periódico de maquinaria y equipos, registrando las observaciones que pudieran surgir. El mismo será llevado a cabo por personal competente en el área.

ARTÍCULO 9º.- Pago de facturas.

1. El pago se efectuará a partir de facturaciones mensuales, previa aprobación de ADIF del detalle de los servicios provistos y tareas realizadas de conformidad a las Especificaciones Técnicas.

2. La factura deberá ser acompañada del Certificado mensual/Remito rubricado por el Contratista y por personal de ADIF responsable del control de la limpieza de cada uno de los lugares que cumplen el servicio (Sector Mantenimiento) de las (Sede Central de ADIF-Museo Nacional Ferroviario "Raúl Scalabrini Ortíz"-Edificio Once de Septiembre).

3. Las facturas deberán ser presentadas junto con las certificaciones de servicios respectivos pagos del 1º al 5º del mes siguiente al de la prestación del servicio, en la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de ADIF, sita en Av. Dr. José M. Ramos Mejía Nº 1302, Planta Baja, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4. El pago de las facturas será efectuado dentro de los TREINTA (30) días corridos contados a partir de la fecha de su presentación, debidamente conformada por el Área de Servicio de Soporte.

5. Al presentar las facturas, asimismo se deberá presentar:

5.1. Los comprobantes de pagos de cada uno de los seguros solicitados en el presente Pliego de Condiciones Particulares, (ART y Seguro de Vida Obligatorio)

5.2. El comprobante de pago y declaración de cargas sociales presentados ante la AFIP durante el mes inmediato anterior al que se factura, (Formulario 931)

5.3. Listado de personal, junto con los comprobantes de Alta Temprana, afectado al periodo de facturación.

5.4. Copia de comprobante de pago de cuota Sindical que agrupa a los trabajadores que desempeñen tareas en ADIF, correspondiente al mes inmediato anterior a la Factura presentada.

5.5. ADIF no prestará conformidad de los servicios prestados, ante omisiones de la documentación solicitada en el presente artículo.

ARTÍCULO 10º.- Indemnidad

1. El Contratista deberá contratar a su cuenta y cargo el personal necesario para la prestación de los servicios objetos del presente llamado, declarando que los empleados que contrate para la ejecución del mismo serán dependientes del Contratista y no tendrán relación de dependencia alguna con ADIF.

2. El personal dependiente del Contratista no tendrá vínculo alguno con ADIF. El Contratista será responsable de encuadrar al personal dentro de la actividad correspondiente de conformidad a la normativa aplicable en materia laboral, declarando que los empleados que contrate para la ejecución del mismo serán dependientes del Contratista y no tendrán relación de dependencia alguna con ADIF.

3. El Contratista se obligará a mantener indemne a ADIF de cualquier reclamo de terceros en relación con la ejecución del Contrato de Mantenimiento y Servicio de Limpieza que celebre con ADIF, por lo cual el Comitente no responderá por ningún tipo de reclamo.

4. En forma previa a la iniciación de la prestación, la Contratista cursará al Comitente el detalle de la nómina del personal con indicación de sus datos de identidad, filiación, domicilio y vínculo contractual. Igual exigencia corresponderá para el personal que se incorpore en caso de relevos.

ARTÍCULO 11º. Rescisión

1. ADIF tendrá la facultad de proceder a la rescisión unilateral del contrato por culpa del Adjudicatario, sin que a éste le corresponda indemnización alguna, ni reembolso de gastos por ningún concepto, de acuerdo a lo previsto en el Art. N°30 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

2. Sin perjuicio de lo antes mencionado, ADIF tendrá la potestad de rescindir el contrato de manera unilateral sin existir causa, siempre que se notifique de manera formal al Adjudicatario con una antelación no menor de 90 días.

ARTÍCULO 12º. Sanciones

1. Cuando la Contratista cumpliera parcialmente o dejare de cumplir con el servicio contratado o cuando no resultare satisfactorio a juicio de la ADIF, será pasible de las sanciones previstas en el Art. N° 26 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

2. Sin perjuicio de ello, también serán aplicables las siguientes penalidades:

- a) Multa por cumplimiento parcial de los trabajos: En caso de que el contratista sea advertido de la no satisfacción por parte de ADIF y dentro de las VEINTICUATRO (24) HORAS de comunicado el incumplimiento no lo haya subsanado, se aplicará un punitivo diario del 0.50% del valor adjudicado por cada ÍTEM hasta tanto regularice su situación.
- b) Multa por incumplimiento de horarios y puestos de trabajo a cubrir: En caso de que el contratista sea advertido del incumplimiento de esta naturaleza por parte de ADIF y

dentro de las VEINTICUATRO (24) HORAS de comunicado el incumplimiento no lo haya subsanado, se aplicará un punitorio diario del 0.50% del valor adjudicado hasta tanto regularice su situación.

3. ADIF comunicará el incumplimiento detectado mediante el Libro de Órdenes de Servicio y/o correo electrónico, indicado en el artículo 10 del presente PCP.

4. La Contratista deberá subsanar el incumplimiento detectado en el plazo de VEINTICUATRO (24) HORAS. En caso que no subsane el incumplimiento indicado, deberá presentar un descargo dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles contados a partir de la comunicación indicada en el acápite 3 del presente artículo. El descargo deberá efectuarse mediante el Libro de Notas de Pedido indicado en el artículo 10 del presente PCP.

5. Para la hipótesis que se produzca el descargo respectivo, ADIF resolverá la cuestión sin otra sustanciación, previo informe del área requirente quien deberá proponer –en su caso- el monto de la sanción.

6. Para el supuesto que correspondiera la aplicación de las sanciones indicadas en los puntos 2. a) y 2. b) del presente artículo, comunicará la sanción aplicable teniendo en consideración el grado de afectación del servicio, la gravedad y reiteración de la falta, el grado de negligencia o dolo incurrido, la diligencia puesta en subsanar los efectos del acto.

7. El importe de la multa será descontado de la primera factura que se extienda después de aplicada la sanción y si el monto de la factura resultara insuficiente, de cualquier otro crédito que por cualquier concepto tuviera el Contratista con ADIF. Si los créditos indicados tampoco resultaran suficientes para el pago de la multa, los importes correspondientes a las multas serán descontados de la garantía de cumplimiento de contrato.

8. Para el caso que el monto de las multas acumuladas alcanzare el DIEZ POR CIENTO (10%) del monto mensual del contrato, o en su defecto, la acumulación de las multas acumuladas mensualmente alcanzare el DIEZ POR CIENTO (10%) total del Contrato IVA incluido, el Contrato será rescindido automáticamente por culpa de la Contratista, con pérdida de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

ARTÍCULO 13º.- Redeterminación de Precios

1. El precio de la contratación estará sometido a la metodología de redeterminación de precios estipulada en el “Régimen de Redeterminación de Precios de Contratos de Obra, Bienes y Servicios de ADIF” que se encuentra publicado en la página web esta Sociedad www.adifse.com.ar.

2. La incidencia y parámetros de variación que conforman la Estructura de Costos Estimada y que ADIF considera para el procedimiento de redeterminación de precios es la que se detalla a continuación:

ESTRUCTURA DE COSTOS ESTIMADA		
ITEM	INCIDENCIA	PARAMETROS
Mano de Obra	85%	Básico Convenio Colectivo N° 281/96 (T.O. 2015)
Insumos	10%	Sustancias y productos químicos” del cuadro 7.2.1 Precios internos básicos por mayor (IPIM). (24) - INDEC
Otros Gastos	5%	Cuadro 7.1.1 – Índice de precios internos al por mayor (IPIM) Nivel general-INDEC

3. Las fuentes de información de los precios conforme al cuadro descrito en el párrafo anterior serán:

-Índices de precios del INDEC, de referencia a los ITEMS Insumos y Otros Gastos.

-Régimen de paritarias de acuerdo al convenio del Sindicato de Obreros de Maestranza, de referencia al ITEM Mano de Obra.

ARTÍCULO 14º.- Seguros

1. Previo a la firma del Contrato el adjudicatario deberá presentar póliza de Seguro que cubra la totalidad de la dotación del personal a su cargo, sobre la prevención de los riesgos y la reparación de los daños derivados del trabajo regidos por la Ley N° 24.557 y sus Decretos Reglamentarios n° 170/96 y n° 334/96. Deberá acompañar asimismo el Seguro de Vida Obligatorio y una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil sin límite de monto por daños a terceros y a bienes, derivados de negligencia, impericia, imprudencia o inobservancia de las reglas del buen arte en las tareas, debiendo la Contratista hacer entrega de los respectivos comprobantes de pagos de cada una de las coberturas. Todo ello, de manera tal de mantener indemne a ADIF, debiendo presentar al sólo pedido de ADIF los recibos originales de pago en término de las cuotas de las pólizas mencionada.

ARTÍCULO 15º.- Cesión

1. Solamente podrá el Contratista ceder o transferir el contrato, los derechos y obligaciones emergentes del mismo o de cualquiera de los documentos contractuales, previo consentimiento expreso de ADIF. El Co-contratante cedente continuará obligado solidariamente con el cesionario por los compromisos emergentes del contrato. ADIF verificará que el cesionario cumpla con todos los requisitos de la convocatoria al momento de la cesión.

2. El incumplimiento de lo previsto en el presente artículo facultará a ADIF a rescindir la concesión sin derecho a reclamo o indemnización alguna por parte del concesionario.

ARTÍCULO 16º.- Solución de controversias

1. Toda controversia que surgiere entre las Partes será solucionada mediante negociaciones directas y, si ellas fracasaren, habrá de ser sometida a la jurisdicción de los Tribunales Nacionales en lo Contencioso Administrativo Federal, con asiento en la Ciudad Autónoma de

Buenos Aires. El Oferente/Adjudicatario hace renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción nacional o internacional, ya sea ésta judicial o arbitral, que pudiere corresponder.

2. A todos los efectos vinculados con el contrato ADIF constituye domicilio en Av. Dr. José M. Ramos Mejía Nº 1302, piso 6º, Ciudad Autónoma de Buenos Aires; y el Oferente/Adjudicatario en el indicado en su Oferta en los términos del artículo 6 inciso 4.2 del presente PCP (es decir, dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires).

3. La constitución de domicilios efectuada precedentemente importará que todas las comunicaciones que se realicen en los domicilios indicados serán plenamente válidas y que las PARTES se tendrán por notificadas de las mismas, aunque efectivamente no se encontraren en el lugar. Para surtir efectos, el cambio de domicilio constituido deberá ser comunicado de modo fehaciente por la parte de que se trate con DIEZ (10) días de anticipación.

ARTÍCULO 17º.- Efectos del llamado

1. El Oferente o Adjudicatario reconoce el derecho de ADIF de dejar sin efecto la presente Licitación en cualquier etapa del proceso, sin expresión de causa, ya sea en forma total o parcial y que involucre alguno de los ítems licitados, sin que ello de derecho a reclamo ni reembolso alguno de cualquier naturaleza contra ADIF y/o FERROCARRILES ARGENTINOS SOCIEDAD DEL ESTADO y/o el ESTADO NACIONAL.

SECCIÓN 2 - DATOS DEL LLAMADO

Licitación Pública Nº 52-ADIF-2018 PARA EL “SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS DE ADIF”

Plazo

Plazo del Servicio: Un (1) Año calendario, con opción a renovarse por igual periodo y condición.

Tipo de licitación

Pública - Etapa Única

Fecha de Apertura y Lugar de Apertura ART 17 PCG

Lugar de Apertura: Av. Dr. J. M. Ramos Mejía Nº 1302 Piso 1°. Sala Mitre, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fecha de Apertura: La indicada en el aviso publicitario y/o Circulares en caso de haber modificaciones

Garantía de Mantenimiento de Oferta

Se deberá acompañar una garantía equivalente a Cinco Por ciento (5 %) del monto de la Oferta sin IVA.

Requisitos de admisibilidad de las Ofertas

Para que pueda considerarse admisible una Oferta deberá cumplirse también con los siguientes requisitos mínimos:

1. Índice de Solvencia mayor o igual a Uno (1)
2. Índice de Liquidez mayor o igual a Uno (1)
3. Ingresos anuales superiores a: PESOS ARGENTINOS CIENTO MILLONES (\$ 100.000.000.-)
4. Activos Líquidos + Accesos a Crédito Bancario superior a PESOS ARGENTINOS SEIS MILLONES (\$ 6.000.000.-)
5. Los Ratios y Valores requeridos deberán ser calculados sobre el Balance de último ejercicio contable, cuando el último ejercicio contable se encuentre cerrado con una anterioridad mayor a los SEIS (6) meses; el Oferente deberá acreditar los requisitos contables, mediante balance actualizado certificado por Contador Público Independiente con firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
6. Acreditación mediante documentación fehaciente, certificada por Contador Público Nacional, de la antigüedad requerida en el ejercicio de la actividad específica objeto de

este llamado (servicio de limpieza de edificios), la cual no podrá ser inferior a CINCO (5) años.

Monto de la Garantía de Impugnación

PESOS ARGENTINOS CIENTO TREINTA MIL (\$ 130.000). Se ejecutará de no prosperar la impugnación.

Garantía de Cumplimiento de Contrato

Monto de la Garantía: DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del CONTRATO incluido el IVA

Requisitos comunes para las garantías requeridas en la documentación licitatoria

Las garantías deben ser extendidas a favor de la ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS SOCIEDAD DEL ESTADO (ADIFSE) sita en Av. Dr. José Ramos Mejía N° 1302, Piso 6º , CUIT N° 30-71069599-3 debiendo el asegurador o avalista constituirse el fiador en liso, llano y principal pagador, con expresa renuncia a los beneficios de exclusión y división, identificar detalladamente los datos de la Licitación Pública y, en su caso, el Contrato, consignar corresponsalía, sucursal y/o constituir domicilio especial en CABA y someterse al Fuero Nacional en lo Contencioso Administrativo Federal de la Ciudad de Buenos Aires. Asimismo, la firma inserta de representantes y/o responsables y/o apoderados de la compañía aseguradora y/o entidad bancaria deberá contar con su respectiva certificación y legalización por Escribano Público, en caso de corresponder. Las garantías quedan sujetas a la revisión de ADIF quien podrá devolverlas a su solo juicio en caso de no considerarlas satisfactorias, sin derecho a reclamo y/o reembolso alguno a favor del Oferente y/o Adjudicatario.

Domicilio de ADIF para recibir notificaciones.

El domicilio constituido por ADIF es Av. Dr. J. M. Ramos Mejía N° 1302 – Planta Baja - Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Las presentaciones, notificaciones y demás comunicaciones que se cursen a ADIF deberán efectuarse de Lunes a Viernes de 10 a 16 horas por ante la Mesa de Entrada, Salida y Archivo de ADIF (Planta Baja).

El Oferente deberá denunciar con carácter jurada y en forma escrita una dirección de correo electrónico dentro del plazo de TRES (3) días hábiles de adquirido los Pliegos que rigen el llamado. Asimismo, el Oferente presta conformidad sin condicionamiento alguno para que ADIF pueda formalizar por ese medio todas las notificaciones que se realicen durante la tramitación de la presente Licitación Pública.

SECCIÓN 3. ESPECIFICACIONES Y MEMORIA TÉCNICA

ITEM Nº 1 - LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE ADIF, SUS DEPENDENCIAS Y ANEXOS, SITOS EN AV. DR. RAMOS MEJÍA Nº 1302 DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

1.- DE LOS TRABAJOS.

ADIF requiere a través de la contratación de una empresa especializada, el servicio de limpieza y el mantenimiento en condiciones higiénicas de la totalidad de los edificios e instalaciones que se detallan a continuación.

Se deberá realizar con el personal de Limpieza integral y el equipamiento asignados al SERVICIO y (por lo tanto) dentro del valor del servicio, tareas de limpieza general, limpieza de mantenimiento diario, limpieza profunda programada, así como todas aquellas tareas que puedan resultar necesarias para asegurar en todo momento que la totalidad del SITIO se encuentre limpio, libre de olores y en condiciones óptimas de salubridad y confort (concepto de “superficie limpia”).

La totalidad de los insumos, materiales, equipos y maquinarias necesarios para el servicio requerido, serán provistos por la adjudicataria.

Se considerará la atención de la totalidad del edificio de la Sede Administrativa de la ADIF (P.B. de manera parcial, Subsuelo de manera parcial, 4º, 5º, 6º, 7º Piso de oficinas y 8º de manera parcial, Sala Pte. Kirchner y Biblioteca “Raúl Scalabrini Ortiz” ubicada en el 1º Piso, Playa de Estacionamiento, Instalaciones anexas, Taller de Mantenimiento “Cesario Melgarejo” ubicado en el Subsuelo de ADIF), ubicado en Avda. Dr. Ramos Mejía Nº 1302.

Estos edificios, deberán considerarse ocupados en su totalidad. Por otra parte, ADIF no reconocerá indemnización, reembolso o reclamo alguno por la afectación de posibles obras a sectores ocupados.

ADIF se reserva el derecho de exceptuar del servicio las áreas que ésta determine y por las causas que fueran, en cualquier momento.

ADIF observará la prestación del servicio contratado, verificando permanentemente el estado de limpieza, las técnicas utilizadas, el equipamiento provisto, y todos los elementos componentes de la contratación, más allá de la cantidad de personal asignado en los edificios, que deberá estar de acuerdo con los resultados buscados que se describen y con los mínimos establecidos.

2.- DE LA LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ADIF, DEPENDENCIAS Y ANEXOS. DETALLE DE TAREAS DE LIMPIEZA.

La modalidad de trabajo prevista será establecida sobre la base de la siguiente subdivisión:

- a) Limpieza integral: Comprenden las tareas de limpieza Integral, general y pormenorizada de cada ámbito, y que debe realizarse a diario de acuerdo a los horarios que determine ADIF, independientemente de la ocupación de los ambientes y/o sectores.

Se deja expresa constancia, que los horarios de trabajo del personal de la ADIF, varían de acuerdo a las distintas dependencias. De modo tal, que la empresa de limpieza deberá adaptarse a las modalidades horarias propias de cada sector, sin que esto justifique adicionales de ningún tipo. A efectos de garantizar un óptimo nivel de higiene, y de acuerdo a la magnitud del establecimiento y su operatoria, la empresa contratista deberá presentar la cantidad mínima de personal de limpieza estipulada para la ejecución de los trabajos correspondientes.

A modo ejemplificativo, se incluye la limpieza a demanda de ADIF y/o los USUARIOS por actividades desarrolladas en el SITIO, derrames de bebidas, limpieza de restos de comida, suciedad en accesos en días de lluvia, y cualquier otra condición que pueda afectar el estado de higiene, salubridad, estético y/o seguridad del SITIO.

A modo enunciativo pero no limitante, se mencionan a continuación algunas de las instalaciones del SITIO que son objeto del presente servicio:

- Oficinas de planta abierta, cerradas y salas de reuniones.
- Cocinas /offices, cafetería y otros locales de soporte.
- Archivos, depósitos, talleres, garitas y otros locales técnicos.
- Lobbies, halles de acceso, sanitarios, estacionamientos y otros locales de servicio.
- Ascensores, escaleras, ductos, montantes y otras penetraciones verticales.
- Fachadas y muros exteriores e interiores.
- Patios internos y externos, veredas y otros espacios exteriores.
- Pisos, paredes, techos y tabiques, incluyendo mobiliario.

Organización de la Limpieza integral

A continuación, se presenta una organización preliminar de estas tareas, sujeta a la revisión entre el ADJUDICATARIO y el ADIF asegurando condiciones de seguridad, salud y confort para todos los USUARIOS.

Dentro del "Horario de operación de las Oficinas"	Fuera del "Horario de operación de las Oficinas"
Reposición de <i>toiletries</i> (artículos de higiene personal). Limpieza continua de sanitarios, <i>offices</i> Limpieza continua de <i>offices</i> Limpieza a demanda. Repaso de áreas comunes públicas en Planta baja (incluye ascensores). Repaso de salas de reuniones entre reunión y reunión.	Aspirado. Limpieza profunda de sanitarios, <i>offices</i> Reemplazo de contenedores higiénicos. Limpieza profunda de oficinas Limpieza de escritorios. Retiro de residuos. Vaciado y recambio de bolsas de residuos. Limpieza de puertas, vidrios y espejos. Limpieza de alfombras. Limpieza de estacionamientos. Jardinería y veredas.

Se incluye cronograma de tareas y frecuencias a considerar en Sección 5. Anexos

El adjudicatario recibirá de ADIF listado de niveles de tiempos de respuesta máximo ante los que debe acudir ante un reclamo o una solicitud. El adjudicatario deberá disponer de personal y equipamiento necesario para atender todo tipo de reclamos, de acuerdo a la naturaleza de los mismos. Estos tiempos serán tomados como referencia de acuerdo a la satisfacción del servicio por parte de ADIF y serán índice para ser utilizados de acuerdo a lo dictado en el Artículo N°14, de la Sección 1. Condiciones particulares, del presente pliego.

- b) Retiro de los Residuos en los Lugares a Limpiar: Previamente a las tareas que se describen, deberán retirarse de los ambientes, la totalidad de los residuos vaciándose los cestos papeleros, ceniceros, etc.; cuidando de embolsar debidamente los mismos y atendiendo a lo que específicamente se consigna en el título "Recolección de residuos" de estas Especificaciones Técnicas.

El oferente tendrá a su cargo la recolección de residuos en las diferentes ubicaciones del edificio, la provisión, el vaciado y recambio de las bolsas de residuos, y su traslado a las áreas destinadas por ADIF

El ADJUDICATARIO no realizará tareas de separación de los mismos, pero sí estrategias de gestión de residuos clasificados en origen.

Es importante señalar que ADIF permanentemente está liderando políticas de gestión de residuos en origen y su disposición adecuada en cestos a tal fin, separados por material. El ADJUDICATARIO deberá colaborar estrechamente con ADIF para el éxito de estas iniciativas, participando activamente en las capacitaciones y en las acciones que se puedan generar a tal fin.

La provisión de los cestos al inicio de las prestaciones es a cargo del ADJUDICATARIO, quedando también a cargo del ADJUDICATARIO el mantenimiento, la limpieza y la eventual reposición (en caso de ser necesario) de todos los cestos en el SITIO.

- c) Suministro y reposición de insumos de Higiene para baños y Toiletttes: de manera separada deberá cotizar el suministro de los insumos tales como toalla de Papel descartables para manos, jabón líquido, Papel Higiénico, dispenser para jabón líquido, dispenser para toallas de papel, siendo su obligación la reposición cuando las cantidades sean mínimas. Dentro de la oferta deberá indicar el detalle de todos los productos a utilizar, marcas y calidades que utilizaría así como también la cantidad necesaria de los mismos. ADIF evaluará la conveniencia de adjudicar o no este servicio sin perjuicio de los servicios principales.

Las calidad de los productos deberán ser igual o superior a las utilizadas por ADIF a este momento, y podrán ser constatadas en la visita previa, estipulada en el Artículo 3ro. De la Sección 1 del presente Pliego.

Se deberán, limpiarán los zócalos, antepechos, escritorios, muebles, archivos, ficheros, contramarcos de puertas, ventanas, estantes y todos los elementos existentes en el lugar, utilizándose los materiales adecuados para cada caso, poniendo especial atención en el reordenamiento de los elementos que se encuentren sobre los escritorios, mesas, estantes, etc..

Todos los artefactos eléctricos deben higienizarse desconectados, los mismos serán reconectados una vez finalizado el trabajo, debiendo tomarse previsiones con relación al

parque informático, circunstancia que deberá ser consultada con el responsable del área respectiva.

Al finalizar las tareas en cada ambiente, deberá verificarse que el mobiliario se encuentre en el mismo sitio en que se hallaba originalmente, circunstancia que será supervisada, por personal a designar por la ADIF.

A- Pisos:

a) Alfombrados, los pisos que poseen alfombras deberán ser aspirados diariamente y lavados de manera anual, siempre utilizando productos que no alteren la integridad de la alfombra. En el caso de que los pisos presenten manchas visibles que pudieran aparecer a diario en las alfombras, deberán procurar su eliminación inmediata.

b) Madera, los pisos de parquet se deberán limpiar diariamente de manera de encontrar siempre un acabado brillante, y siempre utilizando productos que no alteren ni el plástico ni la madera

c) Graníticos, los pisos deberán ser lavados diariamente obteniendo acabado brillante, siempre utilizando productos que no altere el producto.

B.- Paredes:

Deberán ser tratadas de acuerdo a las características de su terminación superficial. Se insistirá en que esta tarea se realice sin importar la altura, evitando así, diferencias en cuanto a la uniformidad de la terminación.

Las fachadas, deberán estar libres de todo tipo de afiches, inscripciones, etc.

Los productos a utilizar, no deberán afectar los materiales de terminación superficial y deberán ser atóxicos, biodegradables, etc., de acuerdo con lo especificado en el punto "Productos químicos" que se detalla más adelante.

C.- Cielorrasos:

Deberá eliminarse el polvo y las telas de araña, utilizando plumeros o cepillos adecuados a tal fin, prestando especial atención a las molduras, apliques o relieves.

D.- Revestimientos varios:

Los revestimientos de muebles, paredes, etc., como ser laminados plásticos ("Fórmica"), madera lustrada o barnizada, etc., deberán ser tratados las veces que fuera necesario, con productos adecuados que no alteren la terminación original.

De producirse daños sobre las terminaciones, la empresa contratista deberá hacerse cargo de reparar los mismos en forma rápida y adecuada.

Si se observaran daños previos a la intervención, debe darse aviso de ello antes de comenzar cualquier tipo de tarea sobre la superficie.

E.- Exteriores y/o lugares descubiertos (veredas, playa de estacionamiento, balcones, azoteas):

Se efectuarán los barridos, lavados o los tratamientos que fueran necesarios a efectos de mantener en condiciones estos sectores. Verificándose en forma constante que los embudos de los desagües pluviales no se encuentren obstruidos. De verificarse obstrucciones en las cañerías de descarga pluvial, deberá darse aviso de inmediato al Área Seguridad Patrimonial y Servicios Generales periódicamente, deberá verificarse la inexistencia de basura u otros elementos por debajo de los baldosones de azotea.

Las plantas que habitualmente crecen en las grietas de paredes, deberán ser arrancadas de raíz, e inmediatamente se aplicará kerosene en dichas grietas.

De ser necesario aplicar tratamientos especiales, como hidrolavado a presión u otros, deberán tomarse los recaudos correspondientes, a efectos de proteger revestimientos, terminaciones, etc.

El lavado de veredas deberá realizarse en horarios permitidos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

F.- Metales:

Los herrajes, bronces, cromados, plateados, etc., deberán permanecer en perfecto estado de limpieza, luciendo terminación brillante.

Los productos a utilizarse, no podrán ser abrasivos y debe prestarse atención especial, a las botoneras de ascensores (interiores y exteriores) juntas, uniones, ángulos cerrados, etc. donde puedan depositarse restos de dichos productos.

De verificarse ralladuras, deberán emplearse los medios adecuados a fin de eliminarlas.

G.- Vidrios:

La totalidad de los vidrios, sea cual fuere el destino del local al que pertenecen, deberán permanecer en perfecto estado de limpieza, tanto en su lado interior como en el exterior; siendo responsabilidad de la empresa contratista, la implementación de las rutinas que lleven a tal fin.

Esta tarea se desarrollará según cronograma general

Las caras exteriores deberán limpiarse desde adentro del edificio. Si de acuerdo al criterio del oferente, la limpieza de las caras exteriores debiera realizarse mediante trabajos en altura, este deberá informar de manera detallada cuales serían los vidrios a tratar bajo esta modalidad con su respectivo plan de trabajo y realizar una cotización de manera independiente.

H.- Baños:

a) Para su limpieza, se utilizarán productos desinfectantes y lavandina, evitándose el uso de ácidos de cualquier tipo, como así también de productos abrasivos.

b) Se dispondrá la colocación de los siguientes insumos:

Se implementará un sistema de desodorización perdurable de mingitorios e inodoros, que deberá ser adecuadamente mantenido, renovándose cada vez que sea necesario.

- Deberán instalarse cestos papeleros de material plástico con bolsas de residuos, en lugares apropiados, a efectos de arrojar las toallas utilizadas, los que deberán mantenerse limpios y retirar los residuos que se junten con la periodicidad necesaria para mantener la limpieza adecuada.

- Para el caso que ADIF adjudicase este renglón, se deberán reponer los insumos de higiene en baños y toilettes entre los que se tendrán en cuenta los siguientes insumos: Toalla de papel de 21x37; Papel Higiénico; Jabón Líquido; Jabón de Tocado; Dispenser de Toallas de papel; Dispenser de Jabón Líquido. El adjudicatario al arribar todos los días deberá reponer los insumos, constatar durante el transcurso de cada día la necesidad de reposición y al final de cada día de trabajo el contratista deberá reponer todos los insumos.

La calidad de los productos a colocar deberá ser aprobada por el ADIF

I.- Cortinas de enrollar:

Deberán limpiarse adecuadamente las cortinas de enrollar exteriores, tanto en su lado interno como en el externo si es posible, debiendo en éste último caso, tomar los recaudos establecidos por las normas de seguridad vigentes.

J.- Subsuelos y Salas de Máquinas:

El subsuelo del edificio deberá permanecer en perfecto estado de limpieza. Esto incluye las Salas de Máquinas y el taller de mantenimiento, donde deberá ingresarse con los medios adecuados de protección personal (de acuerdo a las exigencias de la A.R.T.).

K.- Recolección de residuos:

Diariamente se retirarán los residuos en un horario a convenir con el responsable asignado por la ADIF, dentro de los recipientes destinados a tal fin.

La Empresa, deberá estudiar y proponer un plan de recolección interna, que incluya circuitos, horarios, equipos, rutinas, tratamiento de separación de tipo de residuos, etc., a efectos de lograr una prestación óptima dentro de los horarios más convenientes, para este tipo de tareas, prestando especial atención a los horarios, a efectos del uso adecuado de ascensores y para evitar interferencias con el funcionamiento interno de la ADIF.

3.- DE LA DOTACION DEL PERSONAL

Los oferentes deberán proponer la cantidad de personas que afectaran al cumplimiento de los términos establecidos en este pliego, así como la cantidad de horas diarias que cada una trabajara por jornada, discriminado para cada uno de los ítems que componen este llamado.

No obstante, lo precedentemente indicado, ADIFSE sugiere como mínimo

A) Limpieza General: 40 Horas Diarias

B) Mantenimiento: 48 Horas Diarias

Se deberá informar dentro de la oferta, la dotación diaria de personal que utilizará para cubrir las horas sugeridas por ADIF.

Rangos Horarios para la prestación del servicio:

Lunes a viernes de 06 a 24hs

Sábado de 08 a 12hs

ITEM Nº 2 - LIMPIEZA EDIFICIO MUSEO NACIONAL FERROVIARIO “RAÚL SCALABRINI ORTÍZ” Y SUBSUELO.

Para acometer los trabajos de limpieza del MUSEO NACIONAL FERROVIARIO “RAÚL SCALABRINI ORTÍZ” se deberán tener en consideración las mismas estipulaciones, modalidades y características que las señaladas para la SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ADIF descriptas en el **ITEM N° 1**.

DOTACIÓN DEL PERSONAL

Los oferentes deberán proponer la cantidad de personas que afectaran al cumplimiento de los términos establecidos en este pliego, así como la cantidad de horas diarias que cada una trabajara por jornada, discriminado para cada uno de los ítems que componen este llamado. No obstante, lo precedentemente indicado, ADIFSE sugiere como mínimo

Limpieza General: 16 Horas Diarias

Se deberá informar dentro de la oferta, la dotación diaria de personal que utilizará para cubrir las horas sugeridas por ADIF.

Rangos Horarios para la prestación del servicio:

Lunes a viernes de 06 a 24hs

Sábado de 08 a 12hs

ITEM N°3 - LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE USO ADMINISTRATIVO UBICADO EN LA ESTACION “ONCE DE SEPTIEMBRE”, SITO EN BARTOLOMÉ MITRE N° 2815, CAPITAL FEDERAL.

Para acometer los trabajos de limpieza del Edificio SEDE ADMINISTRATIVA ONCE se deberán tener en consideración las mismas estipulaciones, modalidades y características que las señaladas para la SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ADIF descriptas en el **ITEM N° 1**. Teniendo en cuenta, que no se incluye en esta contratación la limpieza de los espacios privativos del edificio.

DOTACION DEL PERSONAL

Los oferentes deberán proponer la cantidad de personas que afectaran al cumplimiento de los términos establecidos en este pliego, así como la cantidad de horas diarias que cada una trabajara por jornada, discriminado para cada uno de los ítems que componen este llamado. No obstante, lo precedentemente indicado, ADIFSE sugiere como mínimo

Limpieza General: 12 Horas Diarias

Se deberá informar dentro de la oferta, la dotación diaria de personal que utilizará para cubrir las horas sugeridas por ADIF.

Rangos Horarios para la prestación del servicio:

Lunes a viernes de 06 a 24hs
Sábado de 08 a 12hs

ITEM Nº4 – SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE OFICINAS EN 3 Y 4 PISOS DEL MUSEO NACIONAL FERROVIARIO “RAÚL SCALABRINI ORTÍZ”

Para acometer los trabajos de limpieza del Edificio SEDE ADMINISTRATIVA Se deberán tener en consideración las mismas estipulaciones, modalidades y características que las señaladas para la SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ADIF descritas en el **ITEM Nº 1**. Teniendo en cuenta, que no se incluye en esta contratación la limpieza de los espacios privativos del edificio.

DOTACION DEL PERSONAL

Los oferentes deberán proponer la cantidad de personas que afectaran al cumplimiento de los términos establecidos en este pliego, así como la cantidad de horas diarias que cada una trabajara por jornada, discriminado para cada uno de los ítems que componen este llamado. No obstante, lo precedentemente indicado, ADIFSE sugiere como mínimo

Limpieza General: 24 Horas Diarias

Se deberá informar dentro de la oferta, la dotación diaria de personal que utilizará para cubrir las horas sugeridas por ADIF.

Rangos Horarios para la prestación del servicio:

Lunes a viernes de 06 a 24hs

Sábado de 08 a 12hs

Para ninguno de los ÍTEMS se reconocerá reembolso, indemnización, mayores costos o adicionales por la afectación de posibles obras a sectores ocupados.

ADIF se reserva el derecho de exceptuar del servicio las áreas que éste determine y por las causas que fueran, en cualquier momento.

ADIF observará la prestación del servicio contratado, verificando permanentemente el estado de limpieza, las técnicas utilizadas, el equipamiento provisto, y todos los elementos componentes de la contratación, más allá de la cantidad de personal asignado en los edificios objeto de la presente contratación, que deberá estar de acuerdo con los resultados buscados que se describen y con los mínimos establecidos.

La Empresa, deberá estudiar y proponer un plan de recolección interna de residuos, que incluya circuitos, horarios, equipos, rutinas, tratamiento de separación de tipo de residuos, etc., a efectos de lograr una prestación óptima dentro de los horarios más convenientes, para este tipo de tareas, prestando especial atención a los horarios, a efectos del uso adecuado de ascensores, y para evitar interferencias con el funcionamiento interno del edificio.

El oferente deberá poner a disposición una persona que posea relación de dependencia en su dotación, que deberá realizar la función de referente y contacto, y será con quien personal de ADIF podrá contactarse para realizar observaciones, consultas, reclamos, etc. Y todo tipo de cuestiones relativas al servicio prestado. En virtud a ello, deberá la empresa adjudicada brindar los datos de la persona designada para tal fin (Nombre y Apellido completo, Teléfono celular de contacto, mail, etc.)

3.- DE LOS SECTORES ESPECIALES PARA EFECTUAR EL SERVICIO DETALLADO:

ADIF determinará la metodología de limpieza en sectores especiales como:

- Piso 6º donde se encuentran las máximas autoridades de ADIF.
- Dependencias Privadas y/o Despachos.
- Consultorios médicos.
- Controles de acceso.

El tratamiento en dichas áreas, deberá ser particularmente cuidado a efectos de mantener una permanente prestación de acuerdo al uso, sin afectar el equipamiento existente, tratando de NO rotar al personal asignado, cuya capacitación será verificada en forma constante por personal competente de la ADIF. Se solicitará además, que la indumentaria del personal que se

desempeñe en estas áreas, sea diferente al resto, cuidando en extremo su imagen y la discreción en el desarrollo de sus tareas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMUNES A TODOS LOS ITEMS (Salvo indicación en contrario)

1.- GENERALIDADES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DETALLADO DE LA PRESENTE LICITACIÓN:

A.- Comunicaciones:

La Empresa adjudicataria, deberá contar con los medios apropiados para efectuar comunicaciones directas y en forma permanente desde los edificios hacia sus oficinas centrales (líneas directas, teléfono celular, etc.).

B.- Retiros en volquetes:

Los elementos considerados como rezago, serán depositados en contenedores (volquetes), que ADIF suministrará, previa planificación de las tareas.

C.- Productos químicos:

Solo se utilizarán productos ecológicos, antitóxicos, biodegradables, etc., evitando todo elemento de carácter nocivo o agresivo para el medio ambiente y las personas. **Los oferentes presentarán las hojas de riesgo de los productos químicos a emplear (originales del fabricante) según su propuesta.**

Adjuntaran las constancias de capacitación en uso y manipulación de los productos químicos a utilizar, dictado por personal competente (Profesional SeH)

2.- INSUMOS, MATERIALES, EQUIPOS Y MAQUINARIAS PARA DESARROLLAR LAS TAREAS DESCRIPTAS.

La Empresa adjudicataria, tendrá a su cargo la provisión de la totalidad de los insumos, materiales, equipos y maquinarias a utilizar para el cumplimiento del servicio, que deberá ser aprobado previamente por ADIF.

Del mismo modo, el equipamiento a utilizar deberá ser el adecuado para efectuar los trabajos con la **mejor y mayor tecnología posible**.

3.4 OTRAS ESPECIFICACIONES

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

A tales efectos, con cada facturación mensual, el contratista deberá acompañar la documentación que certifique el pago al día de aportes previsionales, seguros, beneficios, y otros de la totalidad de su personal que se desempeñen en los edificios objeto de la prestación, conforme la legislación vigente en la materia.

El personal deberá actuar con la mayor discreción posible en el desempeño de las tareas, observando expresamente el trato con agentes, funcionarios y/o visitantes de los edificios.

El personal deberá ser idóneo y de buenos antecedentes, de buena presencia y conducta y asimismo, deberá acreditar su estado de salud en cumplimiento de normas y ordenanzas vigentes al efecto.

Si por razones de urgencias y ante situaciones extraordinarias el personal de la empresa necesitara asistencia médica, será a cargo de la contratista dicha asistencia, como así también, la provisión de medicamentos u otras prestaciones que hubieran recibido. Las mismas se descontarán de las certificaciones mensuales.

El personal afectado estará debidamente capacitado según una certificación donde conste la misma, en el manipuleo de los productos usados extendida por profesional habilitado.

Será responsabilidad del implementar las acciones y prácticas necesarias para la inmediata atención y tratamiento médico de las lesiones de su personal por accidentes sufridos por el hecho o en ocasión del trabajo desarrollado en el marco del servicio contratado. A su vez, capacitar al personal sobre el circuito a seguir en caso de un accidente/emergencia.

Cuando personal de la empresa adjudicataria de ADIF, sufra un accidente/incidente laboral durante la ejecución del trabajo contratado, es de su exclusiva responsabilidad notificar de inmediato – y nunca después de transcurridas veinticuatro (24) horas (incidentes dentro de las 72 h)- a ADIF S.E, así como denunciar e informar, dentro de los plazos legales, las circunstancias del hecho a la compañía aseguradora, a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.), a las autoridades policiales, si correspondiere, y realizar todo trámite que fuera necesario ante las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido por las normas legales vigentes.

La empresa adjudicataria deberá reportar de la siguiente forma:

- Emitirá Informe Preliminar de Acontecimiento: dentro de las 24 h de ocurrido el hecho, con formato ADIF.
- Final de Investigación de Acontecimiento: dentro de las 72 h de ocurrido el hecho, se emitirá un informe. El contratista deberá presentar los informes de accidentes, incidentes con formato ADIF.
- Extendido de Acontecimiento: dentro de los 10 días de ocurrido el hecho, y para los casos requeridos por ADIF, se confeccionará y emitirá un informe indicando un pormenorizado detalle de los acontecimientos, investigaciones llevadas a cabo antecedentes relevados, entrevistas y datos recabados. Se incorporarán al mismo todos los documentos generados con anterioridad (e-mails, informes preliminares/ finales, testimonios, fotografías, documentos, etc.).
- Sin perjuicio de las obligaciones propias de las aseguradoras con las que la empresa adjudicataria hubiere celebrado el respectivo contrato de afiliación conforme la legislación local, será responsabilidad de la empresa adjudicataria implementar las acciones y prácticas necesarias para la inmediata atención y tratamiento médico de las lesiones de su personal por accidentes sufridos por el hecho o en ocasión del trabajo desarrollado en el marco del servicio contratado.

Ver instructivo ADIF (GCSHM-INS-14 Gestión de accidentes)

Documentación previa y durante la ejecución del trabajo

- Fotocopia de las denuncias de accidentes y/o enfermedades profesionales acaecidas durante el trabajo, presentadas ante los organismos competentes (en caso de corresponder).
- Fotocopia de todo informe de investigación de accidentes, enfermedad profesional y demás incidentes que acontecieran durante el curso de las labores de la empresa adjudicataria.
- Constancia de entrega de Elementos de Protección Personal y Ropa de Trabajo según Resolución 299/11, con acuse de recibo por parte de cada trabajador y especificación del elemento entregado (en caso de corresponder).
- Plan de capacitación tentativo a ser implementado durante la ejecución de sus actividades.
- Constancia de capacitación del personal participante en los cursos de capacitación impartidos por la empresa adjudicataria durante los trabajos.
- Confeccionar estadísticas bajo el formato ADIF con entrega mensual de las mismas bajo formato ADIF S.E (instructivo y planillas GCSHM-INS-16 Confección estadísticas Seguridad). Los datos para generar los indicadores de gestión que evaluará el desempeño en prevención de la empresa adjudicataria, el instructivo para confección de estadísticas e indicadores y planilla de estadísticas que ADIFSE entregará al inicio de los trabajos. Los valores de los índices solicitados deberán cumplir con las metas establecidas por ADIFSE. Asimismo, durante el contrato de trabajo ADIFSE podrá modificar dichas metas en función al proceso de mejora continua.
- Para todos los casos dictar un curso de Inducción para personal Ingresante (No menos a 3 horas, contemplando además de las normas básicas los riesgos asociados a los trabajos, relevamientos, etc.) Será obligatoria para la empresa adjudicataria dictarla antes de empezar los trabajos. Será obligación del Supervisor de la empresa adjudicataria de dictarlo y dejar constancia de los registros.
- Controlar las inducciones (Capacitación inicial de ingreso de personal nuevo) necesarias, en función de la dinámica de ingresos (especificación de la inducción en este documento).
- Brindar las re-inducciones necesarias, en función de los diferentes acontecimientos.

A- Ropa de trabajo, elementos de seguridad e identificación:

Deberá ser provisto por la Empresa adjudicataria el uniforme adecuado y previamente aprobado por ADIF. La identificación personal debe ser legible, en etiquetas inalterables con el membrete de la Empresa.

Deberán establecerse las siguientes clasificaciones:

- Personal de supervisión y/o encargados.
- Personal asignado a los sectores especiales antes enunciados (Item N° 1).
- Personal en general.

En todos los casos, podrán existir diferencias de color y tipo de indumentaria, guardando relación en la identificación personal y de la Empresa.

El personal asignado para realizar las tareas descritas anteriormente, recibirá una credencial para habilitar el ingreso y egreso de las dependencias de ADIF, la cual deberá ser puesta a disposición todas las veces que sea requerida por las autoridades de la ADIF, la que a su vez será provista por la contratista, con las indicaciones que dará al Área Servicios de Soportes. El personal destinado a tareas en sectores externos, deberá contar con ropa adecuada para trabajos en intemperie, con detalles en colores flúo y reflectivos.

Estará a cargo de la contratista la provisión según la normativa legal vigente, de los elementos de protección y seguridad para el personal de acuerdo con la tarea desarrollada, capacitar al personal en su uso, como así también motivarlo y verificar su uso continuo y correcto.

B.- Derecho de permanencia:

ADIF podrá exigir a la Empresa adjudicataria la separación de cualquier miembro de la nómina de empleados de dicha Empresa, asignados a la ADIF cuya presencia o conducta sea considerada inadecuada.

C.- Organización del plantel:

La Empresa adjudicataria, deberá designar un supervisor general de permanencia exclusiva en el edificio administrativo de la ADIF, quien será el referente principal.

La Empresa adjudicataria, deberá presentar mensualmente una lista completa del personal designado en las tareas, donde constará Nombre, Apellido y N° de Documento.

El personal de la empresa adjudicataria deberá ser participe en las actividades que se lleven a cabo en el edificio (Plan de evacuación, simulacros, etc.). Deberán contar con un botiquín de primeros auxilios, el cual deberá controlarse y registrarse por el supervisor mediante check list.

D.- Controles de asistencia y puntualidad:

La empresa, deberá efectuar el control de horario y de puntualidad, respetando los turnos que se establecen y remitiendo a la ADIF, la información completa (consignando nombre y apellido de los operarios, horario de ingreso y egreso, cantidad de horas trabajadas, etc.), en forma mensual y constante, requisito sin el cual podrá imposibilitarse la liquidación de los servicios prestados.

ADIF se reserva el derecho a supervisar, verificar, comparar, etc., los datos suministrados. De verificarse diferencias, se tomarán como válidos los datos obtenidos por la ADIF a efectos de la liquidación mensual por la prestación del servicio.

E.- Daños:

La Empresa adjudicataria, se hará responsable de los daños y/o perjuicios que se originen por la culpa, dolo o negligencia, actos u omisiones de deberes propios o de las personas bajo su dependencia, o de aquellas de las que se valga para la prestación de los servicios.

F.- Actas:

La Empresa adjudicataria, deberá habilitar al iniciar el servicio, un “Libro de Novedades”, con hojas triplicadas para asentar toda la información considerada de importancia técnica, operativa o legal. Servirá para establecer comunicación fehaciente entre la firma y ADIF, como también para asentar incumplimiento en la prestación del servicio.

SECCIÓN 4. Formularios de la Propuesta

4.1 PLANILLA DE COTIZACIÓN

El que suscribe.....Documento en nombre y representación de la Empresa..... (CUIT)..... con domicilio legal en Localidad..... Teléfono..... y con poder suficiente para obrar en su nombre según consta de la documentación respaldatoria, luego de interiorizarse de la documentación licitatoria que rigen la presente Licitación cotiza los siguientes precios.

ITEM	DESCRIPCION DE TRABAJOS DE ACUERDO A PLIEGO	PRECIO MENSUAL (No Incluye IVA)	Subtotal Por UN (1) Año (No Incluye IVA)
Item Nº 1	SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ADIF Y SUS ANEXOS – Avda. Ramos Mejía 1302 – CABA,	\$	\$
Item Nº 2	SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DEL MUSEO NACIONAL FERROVIARIO “RAÚL SCALABRINI ORTÍZ” Y ADYACENCIAS – Avda. del Libertador 405 – CABA,	\$	\$
Item Nº 3	SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE ESTACION ONCE DE SEPTIEMBRE, sito en calle Bartolomé Mitre 2815 – CABA	\$	\$
Item Nº 4	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS (3Y4 PISO) DEL EDIFICIO DEL MUSEO NACIONAL FERROVIARIO “RAÚL SCALABRINI ORTÍZ”, Avda. del Libertador 405 – CABA	\$	\$
• TOTAL ANUAL DE LA OFERTA DEL SERVICIO SIN IVA			\$

Oferta TOTAL ANUAL– PESOS ARGENTINOS SIN IVA (números)

.....

Oferta TOTAL ANUAL– PESOS ARGENTINOS SIN IVA (letras)

.....

NOTA:

- En caso de discrepancia entre números y letras, prevalecerá lo indicado en letras.
- Los importes ofertados deberán ser expresados en pesos y sin IVA. Quien(es) firma(n) al pie tiene(n) mandato legal para comprometer al Oferente en esta oferta el cual acredita(n) con los documentos que se agregan a la misma.

SECCION 5. Anexo

CRONOGRAMA DE TAREAS y FRECUENCIAS

Áreas de oficinas / SALAS REUNIONES /COMEDORES/ PATIOS/ VERDAS/ETC

Tarea	Frecuencia
Barrer y realizar trapeado húmedo de pisos en todas las áreas no alfombradas eliminando derrames de líquidos, manchas, marcas de pisadas, etc. Remover todo material extraño adherido a los pisos. Realizar trapeado húmedo completo de todas las áreas de alto tránsito incluyendo corredores, lobbies de ascensores, áreas de máquinas expendedoras, cocinas, etc.	Diaria Aplica Mantenimiento Diurno
Aspirar todas las alfombras mediante máquinas aspiradoras adecuadas. Aspirar detalladamente en esquinas y orillas, detrás de puertas, debajo de escritorios, alrededor y debajo de carpetas y/o sobre alfombras. Remover manchas localizadas y toda suciedad visible utilizando métodos y productos recomendados por los fabricantes de alfombras y que no alteren la textura ni colores originales de las mismas. Aspirar tapizados y entelados. Aplicar productos revitalizantes en zonas plásticas y metálicas recomendados por los fabricantes en la medida de las necesidades, cuidando que no afecten la textura ni colores originales.	Diaria
Vaciar los cestos de basura y container y reemplazar las bolsas de residuos, cuando sea necesario reemplazar el cesto igual al existente o según autorización representante ADIFSE Limpiar con trapo húmedo los cestos. Trasladar los residuos hacia el área de carga/descarga utilizando carros con ruedas de goma previamente aprobados.	Diaria
Desempolvar con paño apropiado y secuestrante de polvo todas las superficies horizontales que puedan ser alcanzadas sin utilizar escaleras. Limpiar manchas localizadas (anillos o marcas de tazas de café, huellas digitales, marcas de botellas) en escritorios, archivos y ficheros, bibliotecas, antepechos de ventanas, repisas, adornos, sillas de cuero o material vinílico, armarios, etc.	Diaria
Limpiar y remover manchas, huellas digitales, suciedad localizadas en puertas, marcos y contramarcos, interruptores y tomas eléctricos, paredes lavables, vidrios, manijones, enrejados, etc.	Diaria
Limpiar con soluciones germicidas bebederos y dispensers de agua potable.	Diaria
Limpiar superficies vidriadas, puertas de entrada y paneles laterales eliminando todo tipo de huellas digitales, manchas varias, etc.	Diaria
Lavar parte exterior e interior de todos los vidrios de	Diaria

puerta de entrada y paneles vidriados hasta 3 mt de altura.	
---	--

Desempolvar zócalos, adornos, rejillas, molduras, persianas americanas, cortinas de enrollar, tomas de aire y toda otra superficie de baja exposición al polvo, utilizando paño y secuestrante de polvo.	Semanal
Limpiar con paño y secuestrante de polvo y luego secar con paño limpio y seco todas las mesadas, modulares, escritorios, y toda otra superficie horizontal.	Diaria
Limpiar con mopa húmeda áreas no alfombradas y lustrar restaurando el brillo y rayaduras pronunciadas. Remover restos de obra, caucho, marcas de pisadas, etc. Aplicar ceras antideslizantes cuando sea necesario.	Semanal
Limpiar metálicos (acero inoxidable, aluminio, etc.) puertas de acceso, manijas, bisagras, platos de cerraduras, cerramientos, lambrin metálico de puertas, etc. Utilizar un paño humedecido con productos adecuados no abrasivos. Productos para la limpieza de metales NO deberán ser de tipo cremoso (Stainless Steel) De tratarse de bronces, de acuerdo a cada oficina se aplicarán modalidades definidas por ADIFSE	Semanal
Limpiar todos los aparatos telefónicos (audífono, micrófono, cable, mango de tubo) con paño seco y secuestrante de polvo.	Semanal
Cortinas Desempolvado y limpieza de persianas del tipo americanas y cortinas de tela.	Diario
Limpieza húmeda en las cortinas de tela.	Trimestral
Limpieza a seco en las cortinas de tela sobre sectores especialmente afectados con manchas.	Semanal
Desempolvado y limpieza de persianas del tipo americanas.	Diario
Desempolvado de cortinas tipo roller.	Semanal
limpieza de cielorraso Aspirado de placas con máquina de dos motores para quitar el hollín incrustado en los poros. Las superficies impermeables (plástico, metal) se repararán con un pan de material absorbente y astringente.	Trimestral
Realizar desempolvado y limpieza profundos en las siguientes áreas: Cuadros, marcos, y elementos similares colgantes en paredes no alcanzados por la limpieza diaria nocturna. Artefactos lumínicos, cañerías expuestas a la vista y ductos, ventilaciones y rejillas de inyección y retorno de aire acondicionado. Superficies verticales tales como tabiques divisorios, ventilaciones/rejillas, respiradores, paredes lavables, accesorios, etc. no alcanzados por la limpieza diaria/	Mensual

<p>semanal. Partes superiores de archivos y ficheros, divisiones, etc. no alcanzados por la limpieza diaria / semanal. Ventanas, marcos y contramarcos no alcanzados por la limpieza diaria / semanal</p>	
---	--

<p>Lavar todas las superficies vidriadas interiores y exteriores. (Vidrios perimetrales, mamparas, divisiones vidriadas, puertas Etc.). También niveles superiores solo cuando tengan balcones.</p>	Semanal
<p>Aplicar ceras antideslizantes en pisos duros removiendo previamente la cera existente. Lustrar cuidadosamente logrando brillo adecuado sin alterar la textura y colores originales. Realizar el mismo procedimiento en zócalos perimetrales, guardasillas, etc.</p>	Trimestral
<p>Lavado Profundo de alfombras y tapizados: Programación semanal y controles Además del aspirado y desmanchado diario de alfombra, La EMPRESA presentará un programa anual de lavado profundo de alfombras. Uno para áreas comunes o de alto tránsito y otro para sectores de oficinas. Por otro lado también se presentará un programa anual para la limpieza de paneles y tapizados. Maquinarias y materiales Las tareas de lavado profundo de alfombras deberán realizarse con máquinas de sistema de inyección-extracción (bomba inyectora con presión no inferior a 50 P.S.I.. extracción por vacío, con una absorción mínima de 2100 Mm. H2O y caudal de 2.7 m3 por minuto) para áreas de tránsito normal. Los productos a aplicarse deberán ser de primera línea de productos de marca en las medidas y condiciones descritas por ellos, cuidando que no afecten la textura ni colores originales.</p>	Trimestral

SECCION 6- DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – REQUISITOS PARA LA OFERTA

GESTION DE LA CALIDAD:

Requisitos como Contratista:

A. Inicio (no se pueden iniciar los trabajos relacionados sin aprobación previa de ADIFSE):

- a. Aprobación del responsable del trabajo
- b. Aprobación del personal que ejecutará la tarea
- c. Documentación a suministrar a ADIFSE de manera periódica y al final de la prestación del servicio. Índice de documentación.

En caso de disponer un Sistema de Calidad Certificado bajo la Norma ISO 9001, se solicita incorporar el Certificado en su oferta.

B. Durante:

- a. Emisión de reportes semanales de acuerdo a lo solicitado por ADIFSE.
- b. Mientras se están ejecutando los trabajos podrán ser auditados por ADIFSE, por lo que el contratista tendrá disponibles en sitio: las especificaciones de trabajo, los procedimientos aprobados.

C. Cierre:

- a. Documentación Final: de acuerdo a lo solicitado por ADIF.SE.
- b. Evaluación de desempeño: a la finalización del contrato, el contratista y su personal clave será evaluado en su desempeño.
- c. Lecciones Aprendidas. La contratista participará, cuando ADIFSE lo requiera, en la captura de las Lecciones Aprendidas que surjan como consecuencia de la ejecución del contrato.

GESTION SEGURIDAD E HIGIENE:

Obligaciones ante un accidente/incidentes

Cuando el Contratista de ADIF S.E sufra un accidente durante la ejecución del trabajo contratado, es de su exclusiva responsabilidad notificar de inmediato – y nunca después de transcurridas veinticuatro (24) horas (incidentes dentro de las 72 hs)- a ADIF S.E, así como denunciar e informar, dentro de los plazos legales, las circunstancias del hecho a la compañía aseguradora, a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.), a las autoridades policiales, si correspondiere, y realizar todo trámite que fuera necesario ante las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido por las normas legales vigentes.

El Contratista deberá reportar de la siguiente forma:

- Emitirá Informe Preliminar de Acontecimiento: dentro de las 24 hs de ocurrido el hecho con formato ADIF S.E.

- Final de Investigación de Acontecimiento: dentro de las 72 hs de ocurrido el hecho, se emitirá un informe. El contratista deberá presentar los informes de accidentes, incidentes con formato ADIF S.E.
- Extendido de Acontecimiento: dentro de los 10 días de ocurrido el hecho, y para los casos requeridos por ADIF S.E, se confeccionará y emitirá un informe indicando un pormenorizado detalle de los acontecimientos, investigaciones llevadas a cabo antecedentes relevados, entrevistas y datos recabados. Se incorporarán al mismo todos los documentos generados con anterioridad (e-mails, informes preliminares/ finales, testimonios, fotografías, documentos, etc.).
- Sin perjuicio de las obligaciones propias de las aseguradoras con las que la Contratista hubiere celebrado el respectivo contrato de afiliación conforme la legislación local, será responsabilidad del Contratista implementar las acciones y prácticas necesarias para la inmediata atención y tratamiento médico de las lesiones de su personal por accidentes sufridos por el hecho o en ocasión del trabajo desarrollado en el marco del servicio contratado.

Ver instructivo ADIF S.E (GCSHM-INS-14 Gestión de accidentes)

Documentación referente al personal MONOTRIBUTISTA:

- Constancia de inscripción de Monotributista/ Constancia de adhesión al Régimen Autónomo.
- Comprobante del último pago del Monotributo.
- Copia del D.N.I.
- Póliza de accidentes personales. La misma deberá contar con cobertura como mínimo con las siguientes sumas aseguradas:
- Por muerte o incapacidad total o parcial \$1.000.000 (pesos un millón).
- Por gastos médicos y farmacéuticos \$50.000 (cincuenta mil).
- En cada póliza deberá constar que la Administración de Infraestructuras Ferroviaria S.E., es designada como beneficiaria en primer término.
- Contener cobertura para los tipos de riesgos a que se expondrá:
Es necesario especificar en la Póliza que cubrirá los riesgos existentes en los trabajos a realizar en las distintas tareas, Por Ejemplo: Que cubre caídas desde la altura en que se realizan las tareas, Trabajos en zona de Vías, Trabajos en zona de Vías Electrificadas, Vías con Catenarias, etc.
- Constancia mensual de pago de honorarios al Monotributista por parte de la Contratista.

Elementos de protección personal

El adjudicatario deberá proporcionar, los elementos de protección personal (EPP) básicos y específicos y equipos de protección colectiva (EPC) que se requieran de acuerdo a la naturaleza de los trabajos y los riesgos basados en la legislación vigentes y estándar de ADIFSE, debiendo velar por el estricto cumplimiento en su uso.

Como indica la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT) los EPP deberán ser provistos por el empleador y cumplir con la certificación correspondiente por uno de los dos únicos entes certificadores reconocidos por la Secretaría de Comercio en la Argentina: IRAM (Instituto Argentino de Normalización y Certificación) y UL (Underwriters Laboratories).

El adjudicatario deberá reponer los EPP conforme lo indiquen las leyes locales vigentes y el deterioro o desgaste prematuro.

Sera obligatorio el uso de EPP Básico: Casco, Anteojos, Calzado de Seguridad, chaleco de alta visibilidad con cinta reflectiva(En caso de corresponder) y ropa de trabajo.

Los EPP específicos son aquellos que se utilizaran al momento de una tarea determinada (arnés de seguridad, ropa de cuero, protección auditiva, etc).

Exámenes Médicos de Salud

Cada empresa contratista tiene la responsabilidad de hacer cumplir las disposiciones establecidas por la legislación vigente y asegurar que todos sus trabajadores son evaluados de acuerdo a los estándares de los distintos tipos de exámenes médicos. Respecto a los exámenes Médicos de Salud la Empresa Contratista, debe garantizar que se dé cumplimiento a las exigencias que impone la Ley.

El Servicio Médico de ADIFSE podrá auditar los Exámenes Médicos de Salud del Contratista.

El Contratista deberá presentar fotocopia de los Aptos médicos para el puesto de trabajo del personal, con nombre y apellido, N° DNI, puesto, categoría del personal y tarea a desempeñar (Ej: altura, E espacios confinados, operación de equipos, personal a cargo, etc) firmado por un profesional médico.

Drogas y alcohol

ADIFSE establece una normativa sobre el consumo de drogas y alcohol con el objetivo de mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, a fin de proteger a las personas. Está prohibido el consumo, posesión y venta de bebidas alcohólicas y drogas en los lugares de trabajo, obradores y campamentos.

Está prohibido ingresar al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o drogas aún cuando la persona no se encuentre en estado de embriaguez.

Referencias

- Ley Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19.587/72. decreto 351/79. – decreto 911/96.
- Ley de Riesgos del Trabajo N° 24557.
- Ley Nacional de Accidentes de Trabajo N° 24028.
- Ley Nacional de Transito 24.449 y Decreto Reglamentario 779/95.
- Decreto Reglamentario N° 351/79.

- Decreto N° 1338/96.
- Decreto Reglamentario N° 911/96 “Salud y Seguridad en la Construcción”.
- Decreto Reglamentario 170/96.
- Resolución 295/03.
- Resolución. 51/97 S.R.T.
- Resolución 299/11 S.R.T.
- Resolución 231/96 S.R.T.
- Resolución 051/97 S.R.T.
- Resolución 035/98 S.R.T.
- Resolución 319/99 S.R.T.
- Resolución 503/14 S.R.T.
- Resolución 550/11S.R.T.
- Resolución 7/81 SETOP
- RITO. Reglamento Interno Técnico Operativo de FFCC.
- Procedimientos, formularios, instructivos, normas y Políticas de ADIFSE.

INSTRUCTIVOS / PROCEDIMIENTOS	FORMULARIOS ASOCIADOS
GCHSM-INS-14 Gestión de acontecimientos	GCSHM-FN-17 (INS-14) Informe de acontecimiento grave
	GCSHM-FN-18 (INS-14) Informe de acontecimiento
	GCSHM-FN-19 (INS-14) Declaración de evento
GCHSM-INS-15 Análisis de trabajo seguro	GCSHM-FN-16 (INS-15) Análisis de trabajo seguro ATS
GCHSM-INS-16 Confección estadísticas de seguridad	GCSHM-FN-20 (INS-16) Confección KPI Seguridad
GCSHM-INS-17 Trabajos en altura	GCSHM-FN-26 (INS-17) Insp. Equipos y herramientas en obra.
	GCSHM-FN-27 (INS-17) Plataformas de elevación
	GCSHM-FN-28 (INS-17) Id Andamio Seguro - Inseguro
GCSHM-INS-18 Trabajos de izaje	GCSHM-FN-29 (INS-18) Registro de Operación de Izaje crítico
	GCSHM-FN-30 (INS-18) Gestión Preventiva de izaje
GCSHM-INS-19 Trabajos de excavaciones	GCSHM-FN-31 (INS-19) Chequeo Diario de Excavaciones
GCSHM-INS-03 Reunión de inicio	GCSHM-FN-12 (INS-3) Planificación de requisitos
GCSHM-INS-06 Gestión de reporte Mensual	GCSHM-FN-13 (INS-6) Reporte mensual
GCHSM-INS-10 Control de instrumentos de medición	GCSHM-FN-21 (INS-10) Plan de calibración
GCHSM-INS-11 Gestión PIE	GCSHM-FN-11 (INS-11) PIE
GCSHM-INS-13 Gestión de desvíos	GCSHM-FN-08 (INS-13) Planilla de seguimiento de desvíos

- Leyes municipales.

Ante diferentes recomendaciones entre normativas será de aplicación aquel criterio que sea más exigente.

**SECCIÓN 7. DECLARACIÓN JURADA DECRETO N° 202/2017 Y RESOLUCIÓN 11-E/2017 –
CONFLICTO DE INTERES**

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

Conforme lo dispuesto por el Decreto N° 202/17 y la Resolución N° 11-E/17 de la Secretaría de Ética Pública, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, los oferentes deberán presentar una "Declaración Jurada de Intereses" en la cual se manifieste si se encuentran o no alcanzados por alguno de los supuestos de vinculación contemplados en el referido decreto, respecto del Presidente y Vicepresidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros y demás Ministros y autoridades de igual rango en el Poder Ejecutivo Nacional, aunque estos no tuvieran competencia para decidir sobre la contratación o acto de que se trata.

De igual manera, los oferentes deberán declarar si tienen o no vinculación con las autoridades de ADIF SE con competencia o capacidad para decidir sobre contrataciones (adjudicación) y/o sobre el otorgamiento de licencias, permisos, autorización, habilitación o derecho real sobre un bien de dominio del Estado llevado a cabo por ADIF SE.

En cualquiera de los casos, las declaraciones juradas de intereses siempre deberán estar firmadas por un Representante Legal y/o Apoderado del interesado.

A tal fin, se detallan a continuación la nómina de autoridades de ADIF SE alcanzadas por la normativa¹:

Nombre y Apellido	CUIT	Cargo
Guillermo Luis Fiad	20-17888108-7	Director Titular Presidente Gerente Ejecutivo
Juan Carlos Servini	20-04686656-9	Director Titular Vicepresidente
Eugenio Armando Commenge	20-04552948-8	Director Titular
José Gagliano	20-14026473-4	Director Suplente
Germán Bussi	20-18108597-6	Director Suplente
Ramón María Lanús	20-27308540-9	Director Suplente
Juan Matías Uslenghi	20-21921847-9	Gerente Planeamiento Estratégico
Marcelo Máximo Carro	20-21924875-0	Gerente Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Guillermo Puentes	20-14927699-9	Gerente Ingeniería
Claudio Daniel Ibañez	20-22651100-9	Gerente Construcciones
Alejandro Omar Barrientos	20-18615894-7	Gerente Control de Proyectos
Eduardo Julio Golijow	20-14770132-3	Gerente Abastecimiento y Logística
Daniel Alberto Antúnez	20-20861417-8	Gerente Asuntos Legales, Ética y Transparencia
Valeria Carla Kijanczuk	27-20231984-5	Gerente Administración y Finanzas
Daniel Arzuaga	20-23343889-9	Gerente Calidad, Seguridad e Higiene y Medio Ambiente

¹ Nómina de autoridades aprobada por el Comité de Integridad - Actualización: 13 de marzo 2018.

Federico Luis Gurban	20-21484136-4	Gerente Tecnología, Innovación y Procesos
Roberto Francisco De Simone	20-17285917-9	Gerente Auditoría Interna y Gestión de Riesgos
Javier Mayorca	20-28799795-8	Gerente Comunicaciones y Relaciones Institucionales
Pablo Melchor Ferrer	20-13964389-6	Gerente Seguridad Patrimonial y Servicios Generales
Gustavo Daniel Bertani	20-23292228-2	Subgerente Compras
Luis Martín Zubieta	23-20540301-9	Subgerente Contrataciones

Los alcances del Decreto 202/2017 se encuentran disponibles en: <https://goo.gl/gDPi9H>
o pueden obtenerse en los documentos adjuntos:



Decreto 202
2017.pdf



Resolución 11-E
2017.pdf

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

Tipo de declarante: Persona física

Nombres	
Apellidos	
CUIT	

Vínculosa declarar

¿La persona física declarante tiene vinculación con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto N° 202/17? Marque con una X donde corresponda

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.		La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto N° 202/17.	

Vínculo

¿Con cuál de los siguientes funcionarios? Marque con una X donde corresponda.

Presidente	<input type="checkbox"/>
Vicepresidente	<input type="checkbox"/>
Jefe de Gabinete de Ministros	<input type="checkbox"/>
Ministro	<input type="checkbox"/>
Autoridad con rango de Ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	<input type="checkbox"/>
Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir	<input type="checkbox"/>

En caso haber marcado las opciones de: *Ministro; Autoridad con rango de Ministro en el Poder Ejecutivo Nacional;* o

Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir deberá completar los siguientes datos:

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

Tipo de declarante: Persona jurídica

Razón Social	
CUIT/NIT	

Vínculos a declarar

¿Existen vinculaciones con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17?

Marque con una X donde corresponda

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.		La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto N° 202/17.	

Vínculo

Persona con el vínculo. Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido.

Persona jurídica (si el vínculo a declarar es directo de la persona jurídica declarante)	<input type="checkbox"/>	<i>No se exige información adicional</i>
Representante legal	<input type="checkbox"/>	<i>Detalle: nombres, apellidos y CUIT</i>
Sociedad controlante	<input type="checkbox"/>	<i>Detalle: Razón Social y CUIT</i>
Sociedades controladas	<input type="checkbox"/>	<i>Detalle: Razón Social y CUIT</i>
Sociedades con interés directo en los resultados económicos o financieros de la declarante	<input type="checkbox"/>	<i>Detalle: Razón Social y CUIT</i>
Director	<input type="checkbox"/>	<i>Detalle: nombres, apellidos y CUIT</i>
Socio o accionista con participación en la formación de la voluntad social	<input type="checkbox"/>	<i>Detalle: nombres, apellidos y CUIT</i>
Accionista o socio con más del 5% del capital social de las sociedades sujetas a oferta pública	<input type="checkbox"/>	<i>Detalle: nombres, apellidos y CUIT</i>

Información adicional





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

**Hoja Adicional de Firmas
Pliego Bases Condic. Part.**

Número:

Referencia: PCP Rev 02 LP 52-2018

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 51 pagina/s.