

NO APTO PARA COTIZAR

LICITACIÓN PRIVADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DISTINTAS
REPARTICIONES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

1. OBJETO

El objeto del presente llamado a licitación es la contratación de los **servicios de limpieza y mantenimiento que se indican a continuación para el edificio donde funciona la sede de la Secretaría de Cultura y Educación, para el Museo de la Memoria, para el Centro Audiovisual Rosario (C.A.R.), para La Ciudad de los Niños, para el Centro Cultural "Cine Lumiere", para la Dirección de Educación, para la Escuela de Artes Urbanas y para el Centro Cultural El Obrador**, de acuerdo con lo que se establece en el presente pliego.

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS A COTIZAR

Comprende el detalle de todos los espacios en que se deberán realizar los servicios de limpieza y mantenimiento, especificándose asimismo las tareas y frecuencias de las mismas.

En todos los casos, las maquinarias, útiles, materiales de limpieza, insumos de los sanitarios (papel higiénico, jabón líquido de tocador, pastillas desodorizantes, toallas de papel, cestos, bolsas para residuos de diferentes tamaños y en cantidad necesaria, etc.) y escaleras necesarias para la prestación de los servicios mencionados deberán ser provistos por la empresa adjudicataria, debiendo ser los mismos de primera calidad y adecuados a la naturaleza de cada tarea.

ÍTEM 1:

Servicio de limpieza y mantenimiento en el edificio donde funciona la sede de la Secretaría de Cultura y Educación, sito en Av. Aristóbulo del Valle 2734 de la ciudad de Rosario (Estación Rosario Norte), que comprende las siguientes dependencias:

- Planta Baja completa:

Oficinas, pasillos, hall, sala de exposiciones, escaleras, veredas de ingreso, etc.

- Planta Alta completa:

1. Sector Este (Oficinas de la Dirección General de Programación y de la Dirección General de Actividades Integradas).

2. Sector Oeste (Oficinas Privadas perteneciente al personal jerárquico de la Secretaría de Cultura).

- Oficinas complementarias:

Programas "Cerveinticinco", "Ferias" y "Escuela Movil", incluyendo baño, office, patio y jardines.

Descripción de las tareas a realizar:

a) Limpieza diaria:

a.1. Limpieza y desinfección de baños públicos y privados, limpieza profunda y mantenimiento de office (los baños y los office se limpiarán dos veces al día, a media mañana y a última hora de la jornada).

a.2. Limpieza del hall principal, pasillos, hall secundario, sala de exposiciones y escalera.

a.3. Mantenimiento de oficinas: limpieza de cestos y mobiliarios, barrido y limpieza de pisos.

b) Limpieza cada 2 días:

b.1. Limpieza **profunda** de mobiliarios, cuadros, útiles de oficinas, etc.

b.2. Limpieza de patio de cemento y jardín pequeño (Oficinas complementarias).

c) Limpieza cada 7 días: (todos los lunes)

c.1. Fregado y **encerado** de todos los pisos.

d) Limpieza cada 15 días: (lunes de por medio)

d.1. Limpieza de vidrios, marcos de ventanas (exteriores e interiores) incluyendo alfeizar.

d.2. Limpieza de paredes y cielorrazos (eliminación de telarañas).

– **Las tareas antes descriptas deberán realizarse de lunes a viernes (hábiles administrativos), durante 5 (cinco) horas diarias, en el horario de 14:00 a 19:00, y siempre por 3 (tres) operarios. Complementariamente, deberá prestarse una guardia de 2 (dos) horas diarias por 1 (un) operario en el horario de 9:00 a 11:00 para el**

NO APTO PARA COTIZAR

mantenimiento de baños, office y cualquier eventualidad que surja y sea contemplada dentro de los requerimientos del servicio de limpieza (reposición de papel, de toallas, necesidades eventuales del personal, mantenimiento del ingreso, hall y pasillos, etc.).

– **La limpieza de los ítems b), c) y d) deberá realizarse los días que indique el Área Arquitectura de la Secretaría de Cultura y Educación, que serán comunicados oportunamente y con debida antelación a la Empresa Adjudicataria, siempre dentro de los días y horarios antes señalados.**

– El personal que efectúe tareas deberá estar debidamente uniformado, identificado y a las órdenes de un **Supervisor de la empresa**, con plenos poderes sobre el personal para resolver cualquier asunto operativo y dar soluciones inmediatas ante cualquier tipo de problema referido al contrato motivo del presente.

– El personal afectado a la realización de tareas dentro de la Institución por la Empresa Adjudicataria deberá tener la aprobación del Área de Arquitectura antes del inicio de sus tareas.

- Los productos y máquinas necesarios para el cumplimiento de los servicios deberán ser de marca reconocida y de primera calidad. La descripción general (meramente enunciativa) de los elementos y del equipamiento a utilizar para este ítem es la siguiente:

- ◆ Baldes (3)
- ◆ Trapos de piso (3)
- ◆ Trapos rejilla (3)
- ◆ Paños amarillos (3)
- ◆ Guante de goma (1 par por persona)
- ◆ Secador de piso (2)
- ◆ Detergente concentrado (C/N)
- ◆ Hipoclorito de sodio concentrado al 100% (C/N)
- ◆ Rociador x ½ lt (2)
- ◆ Desodorante de ambientes (3)
- ◆ Limpia muebles (tipo Blem o similar) (3)
- ◆ Papel higiénico (C/N)
- ◆ Jabón líquido (C/N)
- ◆ Franelas (3)
- ◆ Elemento para sacar telas de araña
- ◆ Bolsas negras 60x90 (C/N)
- ◆ Bolsas chicas 45x60 (C/N)
- ◆ Limpiador cremoso tipo Cif o similar (3)
- ◆ Escobilla para baño (4)
- ◆ Carro para transportar los artículos de limpieza
- ◆ Espátula de acero
- ◆ Candado y llave
- ◆ Lustra aspiradora industrial
- ◆ Aspiradora de alfombras
- ◆ Cuaderno para registros

Notas:

* Los horarios y/o modalidades de limpieza podrán modificarse en el futuro según las necesidades de funcionamiento de la Secretaría de Cultura y Educación, previa comunicación fehaciente a la Empresa Adjudicataria al respecto.

* Dadas las variadas propuestas de la Secretaría de Cultura y Educación, se podrán solicitar horarios específicos de limpieza para el desarrollo de determinadas actividades.

* El Área de Arquitectura de la Secretaría de Cultura y Educación supervisará todos los trabajos, ejerciendo el control de los mismos por intermedio del personal (**Supervisor**) que se designe al efecto. De igual manera, se le solicitará a la Empresa Adjudicataria la provisión mensual de 4 cajas de 2.500 unidades de toallas de papel, 2 cajas de 6 unidades de bobinas de papel para manos, 4 cajas de 12 bobinas de papel de 30mm y un bolsón de 50 unidades de papel higiénico, a fin de poder disponer de ellos de la manera más conveniente.

ÍTEM 2:

Servicio de limpieza y mantenimiento para el Museo de la Memoria, sito en Córdoba 2019 de la ciudad de Rosario, que comprende cinco sectores:

Sector 1: Área externa. Incluye patio terraza (rejillas y escaleras de paso al interior del Museo,

NO APTO PARA COTIZAR

paredes, cercado parte interna y externa e instalaciones en general). Comprenderá particularmente las tareas que se detallan a continuación:

- ◆ Limpieza de paredes, cercado parte interna y externa: se mantendrán libres de polvo y telarañas.
- ◆ Limpieza de piso, escalera y barandas de acceso al interior: deberán barrerse con instrumentos mecánicos o manuales. A continuación, se procederá al baldeado de pisos y escaleras.
- ◆ Limpieza de rejillas: comprende todas las ubicadas en el patio, teniendo particular cuidado de retirar cualquier elemento que obstruya los desagües.
- ◆ Limpieza de instalaciones artísticas. Se mantendrán libres de polvo y telarañas. No se lustrarán los bronce con ningún elemento.

Sector 2: Comprende todo el subsuelo. Deberán realizarse particularmente las tareas que se detallan a continuación:

- ◆ Limpieza de piso: se procederá a su barrido con instrumentos mecánicos o manuales. Será trapeado utilizando elementos específicos para su conservación y brillo.
- ◆ Limpieza de oficinas: se procederá al barrido de piso. Los muebles y útiles de escritorio se limpiarán con franela, aplicando lustramuebles sobre las superficies de madera. Se procederá al vaciado de cestos, retirando las bolsas dispuestas a tal fin. Las computadoras, teléfonos, impresoras y faxes serán limpiados con franela, no aplicando sobre ellos productos que arruinen sus superficies.
- ◆ Limpieza de baños: comprende los baños públicos y los de uso del personal del Museo y deberá realizarse todos los días de la semana incluidos sábados y domingos, especialmente en el horario de las 09:00 horas, antes del horario de apertura del Museo al público; se lavarán y desinfectarán adecuadamente los sanitarios con elementos específicos, debiendo controlar y efectuar la reposición de pastillas desodorizantes, jabón líquido, papel higiénico y toallas de papel, limpiando espejos, pisos y demás accesorios.
- ◆ Limpieza de sala de conferencias: se procederá al barrido del piso. Las sillas se limpiarán dejándolas libres de polvo.
- ◆ Limpieza de escaleras de acceso a la planta baja: se procederá al barrido y trapeado.

Sector 3: Comprende toda la planta baja. Deberán realizarse particularmente las tareas que se detallan a continuación:

- ◆ Limpieza de paredes: se mantendrán libres de polvo y telarañas.
- ◆ Limpieza de techos: serán plumereados para quitar polvo y telarañas.
- ◆ Limpieza de aberturas: se realizará la limpieza de ventanas y puertas, internas y externas. Asimismo, una vez por semana, se procederá a la limpieza de vidrios parte interna y externa.
- ◆ Limpieza de baños: comprende los baños públicos y los de uso del personal del Museo, y deberá realizarse todos los días de la semana excepto los días domingo, especialmente antes del horario de apertura del Museo al público (10:00 horas); se lavarán y desinfectarán adecuadamente los sanitarios, con elementos específicos, debiendo controlar y efectuar la reposición de pastillas desodorizantes, jabón líquido, papel higiénico y toallas de papel, limpiando espejos, pisos y demás accesorios.
- ◆ Limpieza de pisos de mosaico: serán barridos y trapeados, utilizando para ello medios manuales como también productos específicos que permitan el adecuado mantenimiento de las superficies.
- ◆ Limpieza de bronce y herrajes: los días LUNES se procederá a la limpieza de todos los bronce y herrajes, utilizando para ello artículos de primera calidad adecuados para su mantenimiento.
- ◆ Limpieza de artefactos de iluminación, LCD, monitores, y cualquier otro artículo eléctrico: se realizará mediante el uso de medios adecuados para su conservación.
- ◆ Limpieza de sala de lectores: se limpiarán los pisos. Los muebles se limpiarán con franela aplicando lustramuebles sobre las superficies de madera.
- ◆ Limpieza de sala de archivo: se procederá al barrido y trapeado de los pisos. Los muebles y útiles de escritorio se limpiarán con franela aplicando lustramuebles sobre las superficies de madera. Se procederá al vaciado de cestos, retirando las bolsas dispuestas a tal fin. Las computadoras, teléfonos, impresoras y faxes serán limpiados con franela, no aplicando sobre ellos productos que arruinen sus superficies.
- ◆ Limpieza de cafetería: se procederá al barrido y trapeado del piso utilizando elementos para su conservación y brillo. Limpieza de mesada, bacha y microondas.
- ◆ Limpieza Sala Reconstrucciones: se procederá al barrido y trapeado del piso. La maqueta se mantendrá libre de polvo y suciedad. Los mapas se plumerearán suavemente.
- ◆ Limpieza de patio interno: se procederá al barrido y trapeado del piso. La fuente se mantendrá

NO APTO PARA COTIZAR

libre de polvo.

- ◆ Limpieza de escalera de ingreso: se procederá al barrido y trapeado del piso. Las paredes y el techo se mantendrán libres de tierra y telarañas.
- ◆ Limpieza de escalera de acceso al primer piso: se procederá al barrido y trapeado del piso.

Sector 4: Comprende todo el primer piso. Deberán realizarse particularmente las tareas que se detallan a continuación:

- ◆ Limpieza de paredes: se mantendrán libres de polvo y telarañas.
- ◆ Limpieza de pisos de mosaico: serán barridos y trapeados, utilizando para ello medios manuales como también productos específicos que permitan el adecuado mantenimiento de las superficies.
- ◆ Limpieza de techos: serán plumereados para quitar polvo y telarañas.
- ◆ Limpieza de aberturas: se realizará la limpieza de ventanas y puertas, internas y externas. Asimismo, una vez por semana, se procederá a la limpieza de vidrios parte interna y externa.
- ◆ Limpieza de Biblioteca: limpieza de pisos de madera: deberán barrerse con instrumentos mecánicos o manuales. A continuación se procederá al lustrado empleando para ello elementos mecánicos y usando productos específicos. Asimismo, una vez por semana, se procederá al encerado de las superficies, utilizando solamente cera en pasta incolora de primera calidad. Diariamente deberán limpiarse los muebles que contienen los libros con franela y producto desinfectante tipo LISOFORM. Una vez por mes (el primer día LUNES de cada mes), se realizará la limpieza de los libros con aspiradora de filtrado total (aspiradora con filtro de agua) bajo la supervisión de personal del Museo.
- ◆ Limpieza de escalera de acceso al segundo piso: se procederá al barrido y trapeado del piso.

Sector 5: Comprende todo el segundo piso. Deberán realizarse particularmente las tareas que se detallan a continuación:

- ◆ Limpieza del área externa: se mantendrán los pisos limpios, teniendo especial cuidado con las rejillas.
- ◆ Limpieza de oficinas: se procederá al aspirado de la alfombra. Los muebles y útiles de escritorio se limpiarán con franela, aplicando lustramuebles sobre las superficies de madera. Se procederá al vaciado de cestos, retirando las bolsas dispuestas a tal fin. Las computadoras, teléfonos, impresoras y faxes serán limpiados con franela, no aplicando sobre ellos productos que arruinen sus superficies.
- ◆ Limpieza de Sala de Reuniones: se procederá al aspirado de la alfombra. La mesa y las sillas se mantendrán libres de polvo y suciedad.

- El servicio de limpieza y mantenimiento de los **Sectores 1, 2, 3 y 4** se llevará a cabo **de lunes a sábado en el horario de 06:00 a 10:00** (excepto en los casos en que se indique expresamente una modalidad distinta).

- El servicio de limpieza y mantenimiento del **Sector 5** se llevará a cabo **de martes a sábado en el horario de 06:00 a 08:00** (excepto en los casos en que se indique expresamente una modalidad distinta).

* Las áreas externas y las escaleras internas se baldearán una vez por semana, dentro de los horarios antes señalados.

* Todos los vidrios se limpiarán dos veces por semana, dentro de los horarios antes señalados.

* Los días que en el Museo de la Memoria se realicen determinados eventos, los baños públicos deberán ser aseados por 1 (un) operario en el horario estipulado por la Dirección del Museo. Tanto las fechas de los eventos como los horarios de los mismos serán comunicados a la Empresa Adjudicataria con la debida antelación.

- La limpieza de los 5 sectores deberá llevarse a cabo con 4 (cuatro) operarios de limpieza.

Notas:

* Los horarios y/o modalidades de limpieza podrán modificarse en el futuro según las necesidades de funcionamiento del Museo de la Memoria, previa comunicación fehaciente a la Empresa Adjudicataria al respecto.

NO APTO PARA COTIZAR

* Dadas las variadas propuestas del Museo de la Memoria, se podrán solicitar horarios específicos de limpieza para el desarrollo de determinadas actividades.

ÍTEM 3:

Servicio de limpieza y mantenimiento en el edificio de la Estación Parque Urquiza donde funciona el Centro Audiovisual Rosario (C.A.R.), sito en calle Chacabuco 1371 de la ciudad de Rosario, que comprende las siguientes dependencias:

- **Oficina Planta Alta Ala Central.**
- **Escalera Planta Alta Ala Central.**
- **Oficina Planta Alta Ala Sur.**
- **Escalera Planta Alta Ala Sur.**
- **Hall central del edificio.**
- **Videoteca (entrepiso).**
- **Baños (damas y caballeros).**

Descripción de las tareas a realizar:

- Limpieza general de oficinas de Personal, de Dirección y de Videoteca (incluye el mobiliario y los pisos). Se procederá al barrido de los pisos. Los muebles y útiles de escritorio se limpiarán con franela, aplicando lustramuebles sobre las superficies de madera. Se procederá al vaciado de cestos, retirando las bolsas de residuos dispuestas a tal fin. Las computadoras, teléfonos, impresoras y faxes serán limpiados con franela, no aplicando sobre ellos productos que arruinen sus superficies.
 - Limpieza general de escaleras y hall central (incluye el mobiliario). Barrido y trapeado, con instrumentos mecánicos o manuales.
 - Limpieza de baños (de damas y caballeros). Se lavarán y desinfectarán adecuadamente los sanitarios con elementos específicos, debiendo controlar y efectuar la reposición de pastillas desodorizantes, jabón líquido, papel higiénico y toallas de papel, limpiando asimismo los pisos, espejos y demás accesorios.
 - Limpieza de cocina y lavado de vajilla de cada una de las oficinas.
- **Las tareas antes descriptas deberán realizarse tres veces por semana, los días lunes, miércoles y jueves, durante 5 (cinco) horas diarias, en el horario de 08:00 a 13:00, y por 1 (un) operario.**
- Asimismo, **una vez por mes** deberá efectuarse la limpieza de paredes y techos, que se mantendrán libres de polvo y telarañas, y también la limpieza de puertas y ventanas (internas y externas) de las oficinas de Personal, Dirección y Videoteca. **Dicha limpieza mensual se realizará dentro de los días y horarios antes señalados.**

Notas:

* Los horarios y/o modalidades de limpieza podrán modificarse en el futuro según las necesidades de funcionamiento del Centro Audiovisual Rosario (C.A.R.), previa comunicación fehaciente a la Empresa Adjudicataria al respecto.

* Dadas las variadas propuestas del Centro Audiovisual Rosario (C.A.R.), se podrán solicitar horarios específicos de limpieza para el desarrollo de determinadas actividades.

ÍTEM 4:

Servicio de limpieza y mantenimiento en el edificio de Estación Embarcaderos donde funciona el Proyecto Ciudad de los Niños, sito en Vélez Sarsfield 164 de la ciudad de Rosario, que comprende las siguientes dependencias:

- **Sector de Ingreso:** incluye vereda perimetral y galerías externas.
- **Sector del Jardín:** incluye calle de adoquines que atraviesa el Jardín.
- **Sector Galpón de Mantenimiento.**
- **Sector de Azoteas y techos:** completos (accesibles o inaccesibles en forma directa).
- **Sector de Edificio Sede:** incluye oficinas, sala de reuniones, office, vereda, galería, playón, bebedero, cestos de basura, baños y todas las aberturas que conforman el edificio.

El servicio de limpieza y mantenimiento deberá desarrollarse de la siguiente manera:

NO APTO PARA COTIZAR

a) La limpieza **diaria** deberá realizarse en días hábiles administrativos, y comprenderá las siguientes tareas:

- a.1) **Limpieza de pisos en general:** diariamente se procederá a su barrido con instrumentos mecánicos o manuales, según las dimensiones de cada superficie.
Fregado y rasqueteado de pisos: con medios manuales o mecánicos, utilizando productos adecuados.
- a.2) **Limpieza de mobiliarios y útiles de escritorio** (escritorios, sillas, sillones, mesas, armarios, bibliotecas, estanterías, percheros, etc.): se limpiarán con franelas, aplicando lustramuebles sobre elementos de madera. Periódicamente, a los plásticos y cueros se les aplicará revitalizadores especiales para cada caso. A las telas se les pasará la aspiradora.
- a.3) **Limpieza de baños:** incluye todos los baños de La Ciudad de los Niños. Se lavarán y desinfectarán adecuadamente con elementos específicos los sanitarios, espejos y piezas cerámicas de paredes, debiendo reponer los elementos de los dispensadores.
- a.4) **Limpieza de Office:** se lavarán y desinfectarán adecuadamente con productos autorizados y desengrasantes los artefactos, mesadas y revestimientos, tazas, pocillos, vasos, utensillos, cafeteras, etc.
- a.5) **Limpieza de superficies vidriadas (accesos):** limpieza de ambos lados, incluyendo los marcos.
- a.6) **Limpieza de cestos:** se vaciarán los cestos de las oficinas, retirando papeles y residuos, y reponiendo las bolsas de los cestos.
- a.7) **Limpieza de computadoras, impresoras y aparatos telefónicos:** deberán limpiarse con franelas previamente humedecidas con productos adecuados (líquido lustramuebles, multiuso o alcohol), ya que en ningún caso deberán rociarse directamente los referidos equipos.
- a.8) **Limpieza de accesos (todo el perímetro):** barrido y baldeado adecuados.
- a.9) **Limpieza del Sector del Jardín:** barrido total del mismo y recolección de residuos.

Dicha limpieza **deberá llevarse a cabo 3 (tres) veces por semana, los días lunes, miércoles y viernes durante 4 (cuatro) horas diarias, en el horario de 09:00 a 13:00, y por 1 (un) operario.**

b) La limpieza **semanal** deberá efectuarse **todos los días viernes hábiles administrativos** con la misma modalidad ya señalada (una persona durante cuatro horas, en el mismo horario, que se sumará a la persona que efectúe ese día la limpieza diaria):

- b.1) **Limpieza de superficies vidriadas (oficinas, SUM):** limpieza incluyendo marcos y cortinas/persianas.
- b.2) **Limpieza de aberturas (puertas, ventanas, persianas, rejas):** se plumerearán y se limpiarán con productos adecuados de ambos lados.
- b.3) **Limpieza del Sector del Jardín:** refuerzo de la limpieza diaria, mediante barrido total del mismo y recolección de residuos.

c) La limpieza **mensual** deberá efectuarse **el último día viernes de cada mes (en día hábil administrativo)** con la misma modalidad ya señalada (una persona durante cuatro horas, en el mismo horario, que se sumará a las personas que efectúen ese día la limpieza diaria y la semanal):

- c.1) **Limpieza de techos desde el interior:** serán plumereados para quitar el polvo acumulado y las telas de araña.
- c.2) **Limpieza de artefactos lumínicos:** se higienizarán con productos adecuados.
- c.3) **Limpieza de ventiladores:** se higienizarán con productos adecuados.
- c.4) **Limpieza de techos:** deberán barrerse una vez por mes todas las azoteas del edificio (incluyendo las que tengan acceso directo y aquellas para cuyo acceso deban utilizarse escaleras móviles), a efectos de prevenir obstrucciones de cañerías y canaletas.

Notas:

* Los horarios y/o modalidades de limpieza podrán modificarse en el futuro según las necesidades de funcionamiento del Proyecto Ciudad de los Niños, previa comunicación fehaciente a la Empresa Adjudicataria al respecto.

* Dadas las variadas propuestas del Proyecto Ciudad de los Niños, se podrán solicitar horarios específicos de limpieza para el desarrollo de determinadas actividades.

NO APTO PARA COTIZAR

ÍTEM 5:

Servicio de limpieza y mantenimiento en el Centro Cultural "Cine Lumiere", sito en Vélez Sarsfield 1027 de la ciudad de Rosario, que comprende las siguientes dependencias:

- Patio de ingreso y vereda
- Hall de ingreso
- Sala de cine, escenario, camarines
- Sala de exposiciones
- Oficina Planta Baja
- Oficina Planta Alta
- Escalera Planta Alta
- Baños públicos (damas y caballeros, camarines)
- Cocina

Descripción de las tareas a realizar:

- a) Limpieza diaria: limpieza y desinfección de baños (reponiendo los elementos de higiene que faltaren); limpieza de patio de ingreso, vereda y hall de ingreso; limpieza de sala de exposiciones y sala de cine.
- b) Limpieza una vez por semana (en día a designar por la Dirección del Centro Cultural): encerado de sala de cine; hidrolavado de patio de ingreso y vereda.
- c) Limpieza dos veces por semana (en días a designar por la Dirección del Centro Cultural): limpieza profunda de las oficinas de Planta Baja y Planta Alta (incluyendo mobiliarios de las oficinas, pisos y útiles); limpieza de camarines y escenario. Limpieza de escalera de Planta Alta (aspirado).
- d) Limpieza cada 15 días (en día a designar por la Dirección del Centro Cultural): limpieza de telarañas de techos y paredes; limpieza de vidrios de puertas de ingreso y de ventanas de Planta Alta.

- Las tareas antes descriptas deberán realizarse de lunes a viernes durante 8 (ocho) horas diarias, en los horarios de 07:00 a 11:00 y de 14:00 a 18:00, y los sábados durante 4 (cuatro) horas, en el horario de 14:00 a 18:00, siempre por 1 (un) operario de limpieza.

Notas:

- * Los horarios y/o modalidades de limpieza podrán modificarse en el futuro según las necesidades de funcionamiento del Centro Cultural, previa comunicación fehaciente a la Empresa Adjudicataria al respecto.
- * Dadas las variadas propuestas del Centro Cultural "Cine Lumiere", se podrán solicitar horarios específicos de limpieza para el desarrollo de determinadas actividades.

ÍTEM 6:

Servicio de limpieza y mantenimiento en la Dirección de Educación, sita en Maipú 842 Planta Alta Local 03 (Galería del Paseo) de la ciudad de Rosario, que comprende las siguientes dependencias:

- Hall de ingreso
- Escaleras
- Pasillos
- Sala de usos múltiples
- Sala de lectura
- Usina digital
- Aula digital
- Recepción
- Administración
- Dirección y sala de reuniones
- Oficina Plan Alfabetización
- Baños públicos (damas y caballeros)
- Office
- Depósito

Descripción de las tareas a realizar:

NO APTO PARA COTIZAR

- Limpieza general de hall de ingreso, escaleras, SUM, sala de lectura (que incluye quitar el polvo de los libros y estanterías); limpieza de todas las oficinas (incluye mobiliarios, sillas, estanterías, artefactos eléctricos y útiles de escritorio); limpieza de cestos de basura, incluyendo el cambio de las bolsas de los mismos; barrido y trapeado de todos los pisos de la repartición.
 - Limpieza profunda y desinfección de baños con productos específicos; reposición de toallas de papel, papel sanitario y jabón líquido. Deberá efectuarse la limpieza de pisos, sanitarios, espejos y accesorios.
 - Limpieza profunda de office y depósito.
 - Limpieza de aberturas, vidrios y remoción de telarañas de techos y rincones.
- **Las tareas antes descriptas deberán realizarse 3 (tres) veces por semana, de lunes a viernes (hábiles administrativos), en días a convenir con las autoridades de la Dirección de Educación, durante 3 (tres) horas diarias, en horario matutino a convenir con las mencionadas autoridades, y por 1 (un) operario de limpieza.**

Nota:

* Dadas las variadas propuestas de la Dirección de Educación, se podrán solicitar horarios específicos de limpieza para el desarrollo de determinadas actividades.

ÍTEM 7:

Servicio de limpieza y mantenimiento en la Escuela de Artes Urbanas, sita en Galpón N° 11 -Sargento Cabral y el río- de la ciudad de Rosario, que comprende las siguientes dependencias:

- Sector de ingreso (incluye rampa y pasaje de acceso)
- Recepción
- Sala de profesores
- Oficinas
- Subsuelo
- Baños públicos y privados
- Sala de teatro
- Sala de entrenamiento
- Sala de acrobacia de piso
- Sala de acrobacia aérea
- Sector posterior de la escuela (lado del río)

Descripción de las tareas a realizar:

- a) **Limpieza diaria:** limpieza y desinfección de baños públicos y privados, reposición de papel, toallas, jabón (dos veces por día: al medio día y por la tarde). Limpieza profunda y mantenimiento del sector de ingreso, que incluye rampa y pasaje de acceso, recepción, sala de profesores, oficinas, cestos de basura, etc.
- b) **Limpieza 3 veces por semana:** sala de teatro, sala de entrenamiento, sala de acrobacia de piso, sala de acrobacia aérea: limpieza de pisos.
- c) **Limpieza 2 veces por semana:** limpieza profunda del subsuelo y sector posterior a la escuela (lado del río).
- d) **Limpieza cada 15 días:** limpieza de vidrios y limpieza de telarañas del techo.

- **Las tareas antes descriptas deberán realizarse de lunes a viernes (hábiles administrativos) durante 5 (cinco) horas diarias, en el horario de 11:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00, y por 2 (dos) operarios de limpieza.**
- **Asimismo, los días domingos deberá prestarse el servicio durante 3 (tres) horas, en horario a convenir con la Dirección de la Escuela de Artes Urbanas, y por 2 (dos) operarios de limpieza.**

Nota:

* Dadas las variadas propuestas de la Escuela de Artes Urbanas, se podrán solicitar horarios específicos de limpieza para el desarrollo de determinadas actividades.

ÍTEM 8:

NO APTO PARA COTIZAR

Servicio de limpieza y mantenimiento en el edificio donde funciona el Centro Cultural El Obrador, sito en Espinillo 4239 de la ciudad de Rosario (Zona Oeste), que comprende las siguiente dependencias:

- **Sector 1:** Incluye 6 áreas: oficina de la administración, roperito, aula, S.U.M., baños, cocina.
- **Sector 2:** Incluye 3 áreas: galería semi- cubierta, hall S.U.M., hall de entrada a la oficina.
- **Sector 3:** Incluye 3 áreas: taller de herrería, taller de carpintería y depósito. (**Aclaración:** En este sector la limpieza nunca deberá realizarse sin barbijos y guantes, atento que dichos elementos de seguridad resultan necesarios debido a los residuos y virutas de madera y metal que se generan en dicho sector).

A) Limpieza diaria:

Deberá realizarse en días hábiles administrativos, debiéndose llevar a **cabo 3 (tres) veces por semana, los días lunes, miércoles y viernes durante 4 (cuatro) horas diarias, en el horario 12:00 a 16:00, y por 1 (un) operario.**

Dicha limpieza comprenderá las siguientes tareas:

En el Sector 1:

A.1) **Limpieza de pisos en general:** diariamente se procederá a su barrido con instrumentos mecánicos o manuales, según las dimensiones de cada superficie.

Fregado y rasqueteado de pisos: con medios manuales o mecánicos, utilizando productos adecuados.

A.2) **Limpieza de mobiliarios y útiles de escritorio** (escritorios, sillas, sillones, mesas, armarios, bibliotecas, estanterías, percheros, etc.): se limpiarán con franelas, aplicando lustramuebles sobre elementos de madera.

A.3) **Limpieza de baños:** incluye baño de acceso público y del personal. Se lavarán y desinfectarán adecuadamente con elementos específicos los sanitarios, espejos y piezas cerámicas de paredes, debiendo reponer los elementos de los dispensadores.

A.4) **Limpieza de cocina:** se lavarán y desinfectarán adecuadamente con productos autorizados y desengrasantes los artefactos, mesadas y revestimientos, tazas, pocillos, vasos, utensilios, cafeteras, etc.

A.5) **Limpieza de cestos:** se vaciarán los cestos de las oficinas, retirando papeles y residuos, y reponiendo las bolsas de los cestos.

A.6) **Limpieza de computadoras, impresoras y aparatos telefónicos:** deberán limpiarse con franelas previamente humedecidas con productos adecuados (líquido lustramuebles, multiuso o alcohol), ya que en ningún caso deberán rociarse directamente los referidos equipos.

En el Sector 2:

A.7) **Fregado y rasqueteado de pisos:** Barrido y baldeado adecuados con medios manuales o mecánicos, utilizando productos adecuados.

A.8) **Limpieza de cestos:** se vaciarán los cestos retirando papeles y residuos; los residuos de los cestos de compost se separan en bolsa aparte de los residuos generales y se repondrán las bolsas de los cestos.

B) Limpieza semanal:

Deberá efectuarse todos los **días viernes** hábiles administrativos con la siguiente modalidad: **1 (un) operario** durante **4 (cuatro) horas**, en el mismo horario (de 12:00 a 16:00), **que se sumará a las personas que efectúen ese día la limpieza diaria.**

Dicha limpieza comprenderá las siguientes tareas:

En el Sector 3:

B.1) **Limpieza de pisos en general:** se procederá a la limpieza utilizando máquina aspiradora en el Taller de Carpintería y método de barrido manual en el Taller de Herrería.

Fregado y rasqueteado de pisos: con medios manuales o mecánicos, utilizando productos adecuados.

B.2) **Limpieza de mobiliarios y máquinas (sillas, bancos, sillones, mesas, armarios, bibliotecas, estanterías, percheros, etc.):** se limpiarán con plumero.

C) Limpieza mensual

Deberá efectuarse **el último día lunes de cada mes** (en día hábil administrativo) con la siguiente modalidad: **1 (un) operario** durante **4 (cuatro) horas**, en el mismo horario (de 12:00 a 16:00), **que se sumará a las personas que efectúen ese día la limpieza diaria.**

Dicha limpieza comprenderá las siguientes tareas:

En los Sectores 1, 2 y 3:

NO APTO PARA COTIZAR

C.1) **Limpieza de techos desde el interior:** serán plumereados para quitar el polvo acumulado y las telas de araña.

C.2) **Limpieza de artefactos lumínicos:** se higienizarán con productos adecuados.

C.3) **Limpieza de ventiladores:** se higienizarán con productos adecuados.

C.4) **Limpieza de techos:** deberán barrerse una vez por mes todas las azoteas del edificio (incluyendo las que tengan acceso directo y aquellas para cuyo acceso deban utilizarse escaleras móviles), a efectos de prevenir obstrucciones de cañerías y canaletas.

Notas:

* Los horarios y/o modalidades de limpieza podrán modificarse en el futuro según las necesidades de funcionamiento del Centro Cultural El Obrador, previa comunicación fehaciente a la Empresa Adjudicataria al respecto.

* Dadas las variadas propuestas del Centro Cultural El Obrador, se podrán solicitar horarios específicos de limpieza para el desarrollo de determinadas actividades.

3. PLAZO DE CONTRATACIÓN

La contratación del servicio de limpieza y mantenimiento **se hará, para todos los ítems solicitados, por un plazo de 5 (cinco) meses en cada uno.** Dicho plazo comenzará a regir desde la notificación fehaciente de la adjudicación mediante la entrega de la "Orden de Provisión".

4. CONSULTAS

Todas las consultas de carácter técnico y verificación de las condiciones y alcances de los trabajos a realizar, se podrán formular, antes de cotizar, en la **Secretaría de Cultura y Educación, Oficina de Compras** (tel. Nº 4804511, int. 241), que funciona en Av. Aristóbulo del Valle 2734 de la ciudad de Rosario (Estación Rosario Norte), en días hábiles para la Administración Pública Municipal, dentro del horario comprendido entre las nueve (9) y las trece (13) horas.

5. CONOCIMIENTO DE ANTECEDENTES

Quien concurra a la presente Licitación no podrá alegar en caso alguno falta de conocimiento de este legajo; el solo hecho de concurrir implica el perfecto conocimiento y comprensión de sus cláusulas, de todos los impuestos nacionales y provinciales y de las tasas que sean de aplicación, de todo decreto, disposición, ley, norma, ordenanza, reglamento, etc., emanada de Autoridad Competente o de Organismos y/o Institutos, Públicos y/o Privados, Nacionales, Provinciales o Municipales, que sea inherente a los mismos o que con ellos tenga atinencia. En consecuencia, no podrá alegar posteriormente causa alguna de ignorancia en referencia a lo enunciado precedentemente y no se considerará trabajo adicional todo aquél, aún no especificado, que tienda a satisfacer su correcta provisión.

6. PRESENTACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA PROPUESTA

El oferente deberá seguir rigurosamente el orden temático del presente pliego y sus especificaciones, debiendo dar respuesta a todas y cada una de las exigencias.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA OFERTA

a) Pliego de Condiciones Generales y Condiciones Particulares con la firma y sello aclaratorio de la firma del titular de la Empresa Oferente o su representante legal en cada una de sus páginas, al igual que en toda la documentación presentada por el oferente.

b) Constancia original del pago del sellado para la adquisición del pliego.

c) Documentación que acredite la personería y/o capacidad legal para contraer obligaciones por sí y/o por la empresa que representa, del representante o de la persona compareciente en esta licitación.

d) Las Sociedades deberán adjuntar copia del respectivo Contrato o Estatuto Social actualizado.

e) Constancia de haber efectuado un relevamiento previo de las instalaciones de la sede de la Secretaría de Cultura y Educación y/o del Museo de la Memoria y/o del Centro Audiovisual Rosario (C.A.R.) y/o de la Ciudad de los Niños y/o del Centro Cultural "Cine Lumiere" y/o de la Dirección de Educación y/o de la Escuela de Artes Urbanas y/o del Centro Cultural El Obrador, según corresponda, otorgada por persona autorizada de los mencionados espacios.

f) Habilitación Municipal vigente en el rubro que se licita expedida por la Municipalidad de Rosario, si correspondiere.

g) Constancia de inscripción ante la A.F.I.P. actualizada.

h) Constancia de inscripción ante la A.P.I. (Impuesto a los Ingresos Brutos, Ley 5110), o constancia de inscripción en los gravámenes provinciales correspondientes en el caso de que el

NO APTO PARA COTIZAR

domicilio de radicación de la empresa tuviera lugar fuera de la provincia de Santa Fe.

- i) Designación de una persona como referente que cumplirá funciones de SUPERVISOR del servicio y de los empleados de la empresa oferente, quien deberá tener domicilio real y legal en la ciudad de Rosario (que deberá detallarse en la designación en cuestión), y será la persona que actuará de enlace en las relaciones entre la Empresa Adjudicataria y la Secretaría de Cultura y Educación y/o el Museo de la Memoria y/o el Centro Audiovisual Rosario (C.A.R.) y/o la Ciudad de los Niños y/o del Centro Cultural "Cine Lumiere" y/o de la Dirección de Educación y/o la Escuela de Artes Urbanas y/o del Centro Cultural El Obrador, según el caso.
- j) Declaración jurada de fijación de domicilio legal en la ciudad de Rosario.
- k) Número/s telefónico/s de la empresa.
- l) Declaración jurada manifestando que, para cualquier cuestión judicial que se suscite, se acepta la jurisdicción de los Tribunales competentes de la ciudad de Rosario.

La Municipalidad podrá rechazar total o parcialmente la documentación presentada. También podrá requerir al proponente una presentación ampliatoria o aclaratoria; en caso de no cumplimentar lo dispuesto precedentemente en tiempo y/o forma según la intimación que se le curse al efecto, se desestimarán sin más la Oferta.

8. FORMA DE COTIZAR

La Empresa Oferente **deberá cotizar el servicio en forma mensual y por ítem**. Podrá cotizar por uno, algunos o todos los ítems solicitados.

Los oferentes deberán presentar la oferta en sobre cerrado debidamente identificado con los datos de este llamado; la Propuesta Económica deberá ser en pesos y con IVA incluido.

En todos los casos, dentro del precio presupuestado quedarán comprendidos todos los gastos de explotación y mantenimiento del trabajo que realice la Empresa Adjudicataria, incluyendo mano de obra, equipos, su provisión y reparación y/o mantenimiento en general, gastos de traslado, fletes, patentes, seguros, sueldos, cargas sociales, licencias y demás obligaciones impuestas por las leyes nacionales, provinciales y/o municipales en materia impositiva, mejoras o tasas de servicios, previsionales, laborales y convenios colectivos del personal dependiente, ya que no se aceptará adicional alguno por sobre la cotización presentada bajo ningún motivo.

9. DE LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará por ítem.

Luego del análisis de la documentación presentada y de las correspondientes propuestas económicas, la Municipalidad se reserva el derecho de aceptar la oferta que considere más conveniente a sus intereses o rechazarlas a todas sin lugar a reclamo alguno. Las decisiones que adopte la Municipalidad en tal sentido serán a su discrecional criterio, inapelables e irrecurribles.

10. MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

El oferente queda obligado a mantener la validez de su propuesta durante 30 (treinta) días, contados a partir de la fecha de apertura de la licitación. Transcurridos los mismos, sin haberse dispuesto la adjudicación definitiva, se considerará prorrogada la oferta, salvo manifestación en contrario del proponente mediante notificación en forma fehaciente al organismo licitante antes del vencimiento, por otros 30 (treinta) días. Lo dispuesto en esta cláusula no podrá ser condicionado por el oferente en su propuesta.

11. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL OBLIGATORIO

- a) La Empresa Adjudicataria deberá presentar ante las autoridades de la Secretaría de Cultura y Educación y/o del Museo de la Memoria y/o del Centro Audiovisual Rosario (C.A.R.) y/o de la Ciudad de los Niños y/o del Centro Cultural "Cine Lumiere" y/o de la Dirección de Educación y/o de la Escuela de Artes Urbanas y/o del Centro Cultural El Obrador, según corresponda, dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la firma de la Orden de Provisión, una PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL HACIA TERCEROS por un monto de \$ 300.000.- (Pesos Trescientos Mil), para cubrir cualquier contingencia y/o daño que pudiera producirse a los inmuebles donde se prestare el servicio y/o a sus dependientes, terceros y/o público en general y/o bienes de los mismos, por causas derivadas de hechos o actos en los que participara la Empresa Adjudicataria o sus dependientes como consecuencia y/o en ocasión de la realización de sus tareas en cumplimiento de la contratación que surja del presente llamado a licitación.
- b) La Municipalidad de Rosario queda exenta de toda responsabilidad civil hacia sus dependientes, terceros y/o público en general por daños producidos por hechos o actos en los que participara la Empresa Adjudicataria o sus dependientes como consecuencia y/o en ocasión de las tareas

NO APTO PARA COTIZAR

que desempeñaren en razón del presente pliego.

12. RIESGOS DEL TRABAJO

La Empresa Adjudicataria deberá dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 24.557 (Ley de Riegos del Trabajo) y las modificaciones que en el futuro pudieran introducirse en la misma, manteniendo indemne a la Municipalidad de Rosario en todo momento, mediante una cláusula de no subrogación en los siguientes términos:

"La Aseguradora de Riesgos de Trabajo o el Empleador Autoasegurado renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición contra la Municipalidad de Rosario, bien sea con fundamento en el Art. 39.5 de la Ley 24.557 o en cualquier otra norma jurídica, alcanzados por la cobertura de la presente póliza, por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales sufridos o contraídas por el hecho o en ocasión del trabajo o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo". Tal requerimiento deberá ser presentado ante las autoridades de la Secretaría de Cultura y Educación y/o del Museo de la Memoria y/o del Centro Audiovisual Rosario (C.A.R.) y/o de la Ciudad de los Niños y/o del Centro Cultural "Cine Lumiere" y/o de la Dirección de Educación y/o de la Escuela de Artes Urbanas y/o del Centro Cultural El Obrador, según corresponda, dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la firma de la Orden de Provisión.

13. SEGURO COLECTIVO DE VIDA OBLIGATORIO

La Empresa Adjudicataria deberá dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto N° 1567/74 y a las modificaciones que en el futuro pudieran introducirse al mismo. Suma asegurada: según disposición legal vigente. Todos los operarios afectados a la prestación del servicio deberán estar incluidos en el seguro en cuestión, debiendo el adjudicatario presentar tales constancias ante las autoridades de la Secretaría de Cultura y Educación y/o del Museo de la Memoria y/o del Centro Audiovisual Rosario (C.A.R.) y/o de la Ciudad de los Niños y/o del Centro Cultural "Cine Lumiere" y/o de la Dirección de Educación y/o de la Escuela de Artes Urbanas y/o del Centro Cultural El Obrador, según corresponda, dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la firma de la Orden de Provisión.

14. DEL PERSONAL A EMPLEAR

a) La Empresa Adjudicataria deberá presentar ante las autoridades de la Secretaría de Cultura y Educación y/o del Museo de la Memoria y/o del Centro Audiovisual Rosario (C.A.R.) y/o de la Ciudad de los Niños y/o del Centro Cultural "Cine Lumiere" y/o de la Dirección de Educación y/o de la Escuela de Artes Urbanas y/o del Centro Cultural El Obrador, según el caso, dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la firma de la Orden de Provisión, un **legajo personal completo** de cada uno de los operarios afectados a la prestación del servicio, en el cual deberá constar:

1. NOMBRE Y APELLIDO.

2. TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO.

3. DOMICILIO.

4. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.

5. CONSTANCIA DE ALTA EN LA SECRETARÍA DE ESTADO DE TRABAJO Y/O CONSTANCIA DE ALTA TEMPRANA EN LA A.F.I.P.

6. CONTRATO DE AFILIACIÓN A UNA A.R.T. CONFORME LO EXIGIDO POR LA LEY NACIONAL DE RIESGOS DEL TRABAJO N° 24.557 Y SUS REGLAMENTACIONES, QUE CUBRA A TODO EL PERSONAL AFECTADO AL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO.

La Municipalidad de Rosario queda exenta de toda responsabilidad por los riesgos de trabajo en relación con el mismo personal ya indicado.

b) En caso de decidir la Empresa Adjudicataria el relevo de alguno o todos sus dependientes durante la vigencia del contrato, deberá notificar de inmediato y en forma fehaciente tal circunstancia a la Secretaría de Cultura y Educación y/o al Museo de la Memoria y/o al Centro Audiovisual Rosario (C.A.R.) y/o a la Ciudad de los Niños y/o al Centro Cultural "Cine Lumiere" y/o a la Dirección de Educación y/o a la Escuela de Artes Urbanas y/o del Centro Cultural El Obrador, según corresponda, y asimismo, comunicar simultáneamente el legajo personal completo del reemplazante antes de que comience sus funciones. En el plazo de 48 horas antes de comenzar a trabajar cada empleado, la Empresa Adjudicataria deberá presentar ante las autoridades de la repartición en cuestión el Alta Temprana correspondiente a dicha persona. El cumplimiento de estas obligaciones deberá concretarse sin que tal circunstancia obste al cumplimiento regular del servicio.

15. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1) Todo el personal afectado a la prestación del servicio deberá vestir uniforme de trabajo (acéptase el uso de guardapolvo y/o pechera), contar con elementos de seguridad para las tareas

NO APTO PARA COTIZAR

específicas que los requieran, y poseer el distintivo de la Empresa Adjudicataria en lugar visible.

2) La Empresa Adjudicataria es la única responsable ante la Municipalidad de Rosario, aun por faltas sólo atribuibles a su personal. Asimismo, la Empresa Adjudicataria deberá tener en cuenta que actuará como contratista, y no como mandataria o representante de la Municipalidad de Rosario; por lo tanto, su personal en ningún caso podrá ser considerado como empleado de la Municipalidad de Rosario, a la que deberá defender y mantener indemne respecto de cualquier reclamo que a ésta se le efectúe invocando solidaridad. La Municipalidad de Rosario queda exenta de toda responsabilidad civil respecto de terceros, por causa de accidentes u otros hechos o actos en que participaren la Empresa Adjudicataria y/o sus dependientes como consecuencia y/o en ocasión de las tareas que desempeñare en razón de los servicios adjudicados. La Municipalidad de Rosario en ningún caso responderá por eventuales deterioros y/o daños y/o destrucción total o parcial y/o hurto y/o robo de los elementos y/o equipos que se utilizaren en virtud del servicio licitado.

3) Queda totalmente prohibido a la Empresa Adjudicataria el almacenamiento de materiales inflamables en lugares no especificados al efecto.

4) La Empresa Adjudicataria es responsable por las roturas y deterioros de los bienes muebles y/o inmuebles de todas las dependencias de las reparticiones donde prestare los servicios adjudicados, que pudieran causar su personal por negligencia, imprudencia y/o impericia en la prestación del servicio. Dado el caso, la empresa adjudicataria deberá abonar o reponer el costo de la reparación y/o reposición dentro de los 10 (diez) días de la notificación correspondiente.

5) Quedará bajo exclusiva responsabilidad del proveedor seleccionado el cumplimiento estricto de la totalidad de las normas que regulan la materia laboral y previsional, así como el pago de leyes sociales, Aseguradoras de Riesgos del Trabajo e indemnizaciones al personal que preste servicios en cumplimiento de las tareas contratadas. La Secretaría de Cultura y Educación no se responsabiliza bajo ningún concepto por accidentes de la naturaleza que fueren que sufrieren el adjudicatario y/o sus dependientes, siendo obligación del primero tener a los dependientes afectados a la prestación del servicio debidamente inscriptos y bajo la cobertura de una Aseguradora de Riesgos del Trabajo. Estos extremos deberán ser acreditados toda vez que la Secretaría de Cultura y Educación lo requiera por intermedio de persona autorizada.

6) El adjudicatario deberá abonar el sellado correspondiente de acuerdo a la Ley de Sellos de la provincia de Santa Fe.

7) La Empresa Adjudicataria deberá presentar mensualmente junto con la facturación respectiva ante las autoridades de la Secretaría de Cultura y Educación y/o del Museo de la Memoria y/o del Centro Audiovisual Rosario (C.A.R.) y/o de la Ciudad de los Niños y/o del Centro Cultural "Cine Lumiere" y/o de la Dirección de Educación y/o de la Escuela de Artes Urbanas y/o del Centro Cultural El Obrador, según corresponda, las planillas que acrediten la asistencia de su personal, debidamente firmadas por sus dependientes y por el Supervisor.

8) La Empresa Adjudicataria deberá presentar, en toda oportunidad que la Municipalidad de Rosario lo requiera, las constancias de cumplimiento de todas sus obligaciones derivadas de disposiciones nacionales, provinciales y/o municipales a que se encuentre sometido el desarrollo de su actividad, ya sean de índole previsional, laboral, impositivo o de cualquier otro orden, creadas o a crearse.

16. ACTAS Y/O MULTAS POR DEFICIENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso de que, a criterio de las autoridades de la Secretaría de Cultura y Educación y/o del Museo de la Memoria y/o del Centro Audiovisual Rosario (C.A.R.) y/o de la Ciudad de los Niños y/o del Centro Cultural "Cine Lumiere" y/o de la Dirección de Educación y/o de la Escuela de Artes Urbanas y/o del Centro Cultural El Obrador, según el caso, el servicio de limpieza no sea brindado en un todo de acuerdo con lo dispuesto en este pliego, se labrará un acta donde se dejará constancia del incumplimiento, debiendo notificarse dicha circunstancia en forma fehaciente al adjudicatario del servicio. Éste deberá solucionar el problema planteado en el plazo improrrogable de 48 (cuarenta y ocho) horas de notificado, debiendo en el mismo término efectuar el descargo correspondiente. Por cada día de demora posterior en la solución del problema, la empresa adjudicataria se hará pasible de multa diaria por incumplimiento equivalente al valor diario del servicio prestado, calculado en forma proporcional respecto de la facturación mensual. Será responsabilidad de quien conforme la correspondiente factura adjuntar los antecedentes que originen la aplicación de multas.

La Municipalidad de Rosario podrá, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto subsiguiente, rescindir el contrato cuando se labren **3 (tres) actas** por incumplimientos y/o deficiencias en la prestación del servicio de referencia y los mismos no fueren solucionados en tiempo y/o forma.

NO APTO PARA COTIZAR

17. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES – RESCISIÓN

- a) Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, la falta de cumplimiento por parte de la Empresa Adjudicataria de las obligaciones contraídas facultará a la Municipalidad a contratar con terceros la prestación de los servicios faltantes o deficientemente prestados y/o rescindir el contrato, previa intimación fehaciente a la empresa para que proceda a cumplir en debida forma los servicios comprometidos; corriendo por cuenta y cargo del adjudicatario, los gastos que se originen en ambos supuestos.
- b) En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones impuestas en el presente pliego a la Empresa Adjudicataria, y sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, la misma será pasible de una o más multas, a juicio de la Secretaría de Cultura y Educación, que podrán oscilar entre el uno por ciento (1 %) y el veinte por ciento (20 %) del monto total adjudicado, las que serán descontadas de las liquidaciones posteriores a la constatación del incumplimiento y notificación a la Empresa Adjudicataria, de la aplicación de la/s multa/s y su monto.
- c) La Municipalidad de Rosario podrá rescindir la contratación de conformidad a lo dispuesto en el art. 55 de la Ordenanza de Contabilidad, el cual se transcribe más adelante.

18. DEL PAGO DEL SERVICIO

- a) La Empresa Adjudicataria facturará a mes vencido (calendario) de la prestación de los servicios, y presentará la factura correspondiente ante la Oficina de Compras de la Secretaría de Cultura y Educación para su conformación dentro de los 10 (diez) días de su presentación, debiendo indicar en la misma el número de licitación y el número de expediente en cuestión. El pago se efectuará a los 90 (noventa) días contados desde la fecha de conformación de la factura por la Dirección del área que corresponda.
- b) La Empresa Adjudicataria deberá acreditar, con la presentación de cada factura, el cumplimiento de las siguientes obligaciones, en el período vencido y respecto de todo el personal a su cargo que se desempeñe en el cumplimiento del servicio adjudicado, firmada por el responsable legal de la Empresa:
 - I.- Constancia de pago mensual al Sistema de Seguridad Social con nómina de empleados, y de presentación del formulario respectivo ante la A.F.I.P.
 - II.- Constancia de pago mensual de la cobertura por riesgos de trabajo.
 - III.- Constancia de pago de la póliza de seguro de responsabilidad civil hacia terceros, y seguro de vida.
 - IV.- Planillas del personal que prestó servicios conforme lo dispuesto en el punto 15 inc. 7 del presente pliego.
 - V.- Constancia de inscripción ante la A.F.I.P. actualizada.

La falta de acreditación de estos extremos al momento de la facturación correspondiente, será considerada como grave incumplimiento de las obligaciones a cargo de la Empresa Adjudicataria, con todas las consecuencias de ley, incluyendo daños y perjuicios, y facultará a la Municipalidad de Rosario a la retención del pago del servicio del mes facturado hasta la acreditación correspondiente o, en su caso, a la rescisión del contrato en las condiciones detalladas en el punto 17 inc. a) del presente pliego, sin perjuicio de las multas que pudieren corresponder.

19. DE LA MUNICIPALIDAD

Consideraciones generales

- a) La Secretaría de Cultura y Educación de la Municipalidad de Rosario se reserva el derecho de suspender o rescindir los servicios contratados por incumplimiento y/o mala prestación de los mismos por parte de la Empresa Adjudicataria, de acuerdo con lo indicado en el punto 17 inc. a) del presente pliego, o por algún tipo de contratiempo, aplazamiento, o no realización de las actividades culturales previstas, sin tener que abonar por ello la Municipalidad, ningún importe. Asimismo, la Municipalidad de Rosario podrá rescindir sin causa el contrato, notificando dicha circunstancia en forma fehaciente con una antelación no inferior a 30 (treinta) días corridos, sin que ello otorgue a la empresa prestadora del servicio en cuestión derecho a reclamar indemnización por ningún concepto. Sin perjuicio de ello, la empresa adjudicataria deberá continuar prestando los servicios hasta tanto se haga cargo un nuevo prestador o hasta la fecha que la Municipalidad de Rosario indique al efecto.
- b) Para la ejecución de las tareas asignadas, se utilizarán solamente los elementos y productos más acordes con las superficies a limpiar, asegurándose que no se dañen los materiales constitutivos de las mismas. En todos los casos, la limpieza se llevará a cabo con productos químicos biodegradables y no contaminantes, aprobados por la Municipalidad de Rosario, que aseguren la correcta remoción de las manchas y suciedades sin perjudicar las superficies a limpiar. En ningún caso se aceptarán limpiezas mediante medios y/o elementos de hidroarenado, arenado u otra técnica abrasiva no

NO APTO PARA COTIZAR

especificada en el presente pliego.

c) La Municipalidad de Rosario, a través de la Secretaría de Cultura y Educación, facilitará sin cargo a la Empresa Adjudicataria las instalaciones de electricidad, agua y gas natural disponibles en las dependencias en las que deba prestar servicios, entendiéndose por ello la normal aplicación de dichos fluidos al cumplimiento específico del servicio en cuestión.

d) La Municipalidad de Rosario, a través de la Secretaría de Cultura y Educación, asignará un lugar físico en la repartición mencionada con el objeto de guardar en él los elementos afectados al servicio.

A los efectos pertinentes se transcribe el art. 18 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2756:

"Cuando la Municipalidad fuera condenada al pago de una deuda cualquiera, la corporación arbitraré dentro del término de 6 (seis) meses siguientes a la notificación de la sentencia respectiva, la forma de verificar el pago. Esta prescripción formará parte integrante, bajo pena de nulidad, de todo acto o contrato que se celebre con particulares". Asimismo se transcribe la Resolución N° 182/83: "Visto que resulta necesario proveer pertinente, a fin de que en todo contrato en el cual participe esta Municipalidad, conste el domicilio real de la contraparte. Se Resuelve: 1º: En todos los contratos en los cuales esta Municipalidad sea parte, deberá colocarse el domicilio real de la contraparte. Cuando se trate de sociedades, además deberá colocarse con indicación de sus titulares, el domicilio real de los socios solidarios. 2º: Mientras subsistan los efectos contractuales, todo cambio de domicilio deberá notificarse por escrito a la repartición correspondiente según de que se trate. Si así no se hiciere, toda notificación al domicilio denunciado en el contrato surtirá total efecto. 3º: Esta resolución deberá insertarse obligatoriamente en todo contrato, como parte integrante del mismo. 4º: Insertar por la Subsecretaría de Hacienda y con conocimiento de la Contaduría General y de la Dirección General de Finanzas, archivar".

Se transcriben a continuación disposiciones contenidas en el Art. 55 de la **Ordenanza de Contabilidad**:

"Art. 55 – No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, en casos excepcionales podrán contraerse obligaciones susceptibles de traducirse en compromisos sobre presupuestos a dictarse para años financieros futuros, en los casos siguientes:

a) Empréstitos y operaciones de créditos por el monto de los servicios de interés y amortización, comisiones y otros gastos a devengar relativos a los mismos.

b) Obras, trabajos y otros gastos extraordinarios o de capital repartidos por las ordenanzas que lo dispongan en dos o más períodos financieros, siempre que resultare imposible o antieconómico contratar exclusivamente la parte a cubrir con el crédito fijado para el período en vigencia. Los contratos pertinentes deberán regular los pagos según la distribución por periodos que serán indicados por la ordenanza correspondiente.

c) Locaciones de inmuebles y de servicios y contratos de suministros y otros gastos de operación, cuando procuren ventajas económicas, aseguran la continuidad de los servicios, o permitan lograr colaboraciones intelectuales o técnicas o lo indiquen las costumbres administrativas.

El Departamento Ejecutivo cuidará de incluir en el proyecto de presupuesto para cada año financiero, las provisiones necesarias para imputar los gastos comprometidos en virtud de lo autorizado por el presente artículo e incluirá en los contratos pertinentes la cláusula rescisoria a favor de la Municipalidad, sin indemnización, si no se votan en los periodos siguientes los créditos que permitan atender las erogaciones."