

M U N I C I P A L I D A D D E R O S A R I O



**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

LICITACION PÚBLICA

“LIMPIEZA DEL EDIFICIO ADUANA”

PRESUPUESTO OFICIAL.....	\$ 4.000.000
PLAZO DE OBRA	12 Meses
GARANTÍA DE LAS PROPUESTAS	\$ 40.000
SELLADO MUNICIPAL	\$ - - -
SELLADO PARA IMPUGNACIÓN	\$ 8.000
VALOR DEL PLIEGO	\$ 2.000
FECHA DE APERTURA	06-12-2018
LUGAR	Secretaría de Obras Públicas
HORA	9:00 hs.

INDICE GENERAL

- A MEMORIA DESCRIPTIVA
- B PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES
- C ESPECIFICACIONES PARTICULARES
- D ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- E ANEXOS

A - MEMORIA DESCRIPTIVA

La presente Licitación para la Obra: "**Limpieza del Edificio Ex Aduana**", tiene por objetivo la contratación de una Empresa capacitada para realizar las tareas y trabajos necesarios antes mencionado en el Edificio Aduana, sito en Avenida Belgrano 328, de la ciudad de Rosario.

El objetivo de esta licitación es que el Contratista ejecute las tareas en forma adecuada y la entregue en perfecto estado por **un precio global total**, para la cual deberá llevar a cabo todas las tareas necesarias y proveer la mano de obra, materiales, equipos y componentes, en todo de acuerdo con las especificaciones del presente pliego y las instrucciones que imparta la Inspección de Obra.

Deberá ejecutar, además, todas aquellas tareas que no estando especialmente detalladas en el presente Pliego, resulten necesarias para concretar el SERVICIO que se licita.

Los trabajos a contratar incluyen:

TRABAJOS DIARIOS

- a) Vaciado y limpieza de cestos
- b) Recolección de residuos
- c) Limpieza de muebles en general, armarios, escritorios, butacas, sillas, sillones, teléfonos, lámparas, artefactos de ventilación, refrigeración y calefacción, etc.
- d) Limpieza de cuadros , puertas, ventanas y vidrios de oficina, puertas de entrada, internas y externas.
- e) Limpieza, barrido ny desodorización de piso de mosaico, de goma, de cerámico, y/u otros, con productos adecuados para cada uno de ellos.
- f) Limpieza de baños, lavado, desinfección y desodorización de pisos, sanitarios, azulejos, espejos, etc., por lo menos cuatro veces al día.
- g) Limpieza de herrajes y metales.
- h) Limpieza de las circulaciones horizontales (corredores de todos los niveles, halls centrales de Planta Baja y Primer Piso)
- i) Barrido y limpieza de escaleras, con repaso de las barandas, y en caso de que las mismas sean de madera, deberán ser enceradas semanalmente con productos antideslizantes.

- j) Barrido y limpieza de veredas y escaleras externas.
- k) Limpieza de pisos de madera y encerado de los mismos una vez al mes, con productos antideslizantes.
- l) Limpieza de ascensores.
- m) Limpieza general de las puertas de ingreso por Av. Belgrano y por calle Urquiza.
- n) Limpieza de balcones.

TRABAJOS SEMANALES

- a) Limpieza de cielorrasos, paredes y tabiques.
- b) Limpieza y lavado de los accesos externos del edificio, incluyendo remoción de afiches, pegatinas y leyendas pintadas con aerosol y otras manchas.
- c) Limpieza de patios internos y terraza.
- d) Limpieza integral de los Archivos del Subsuelo (a definir cantidad de archivos por semana)

Cabe mencionar que esta descripción es en términos generales, y que los mismos serán detallados en el presente pliego.

B - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

- Artículo 01°. OBJETO
- Artículo 02°. CONSULTA DEL PLIEGO
- Artículo 03°. COMPRA DEL PLIEGO
- Artículo 04°. SELLADO MUNICIPAL
- Artículo 05°. CONSULTAS TECNICAS
- Artículo 06°. VISITA DE OBRA
- Artículo 07°. DEPOSITOS EN GARANTIA DE LA OFERTA
- Artículo 08°. FORMULARIO PARA LA PROPUESTA
- Artículo 09°. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS
- Artículo 10°. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE
- Artículo 11°. APERTURA DE LAS PROPUESTAS
- Artículo 12°. CONSTITUCIÓN DE U.T. - LEY N° 26.994
- Artículo 13°. DECLARACIÓN JURADA
- Artículo 14°. FORMA DE COTIZAR
- Artículo 15°. MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS
- Artículo 16°. IGUALDAD DE PRECIOS
- Artículo 17°. ORDENANZA N° 4.504 DEL H.C.M.
- Artículo 18°. IMPUGNACIONES. ORDENANZA N° 2.650/80
- Artículo 19°. INTERPRETACIÓN Y APLICACION
- Artículo 20°. PADRON DE AGENTES DE COBRO
- Artículo 21°. ACEPTACIÓN DE LAS PROPUESTAS
- Artículo 22°. INSTRUMENTAL DE LABORATORIO
- Artículo 23°. NOMINA DE EQUIPOS
- Artículo 24°. EQUIPO MINIMO
- Artículo 25°. ADJUDICACION
- Artículo 26°. CONTRATO
- Artículo 27°. DOCUMENTOS DEL CONTRATO
- Artículo 28°. INTERPRETACION
- Artículo 29°. PERDIDA DEL DEPOSITO EN GARANTIA
- Artículo 30°. DEVOLUCIÓN DE LOS DEPOSITOS EN GARANTIA
- Artículo 31°. CUENTA CORRIENTE BANCARIA O CAJA DE AHORRO
- Artículo 32°. FORMA DE PAGO
- Artículo 33°. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO
- Artículo 34°. ARTICULO N° 18 DE LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES (LEY N° 2.756)
- Artículo 35°. DISPOSICIONES DEL ARTICULO 55° DE LA ORDENANZA DE CONTABILIDAD
- Artículo 36°. DECRETO N° 2.962/97
- Artículo 37°. DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL
- Artículo 38°. REQUISITOS DEL PERSONAL
- Artículo 39°. COMUNICACIONES Y ACLARACIONES
- Artículo 40°. INICIACIÓN DE LOS TRABAJOS

Artículo 01°. OBJETO

La Municipalidad de Rosario llama a Licitación Pública para la ejecución de los trabajos del título en el edificio mencionado (ex sede de la Aduana), sito en Avda. Belgrano 328 de la ciudad de Rosario.

Artículo 02°. CONSULTA DEL PLIEGO

El presente Pliego se encuentra a disposición de los interesados, para su consulta, en la **Dirección de Compras y Contrataciones** de la Secretaría de Obras Públicas, **Edificio Aduana, Segundo Piso, Oficina 215, en el horario de 7 a 13 hs., teléfono 480-2475.-**

Los Pliegos se podrán adquirir hasta **UNA (1,00) hora antes** de la hora y fecha fijada para el Acto de Apertura de Sobres.

Todo interesado en concurrir a esta Licitación deberá adquirir un ejemplar completo del Pliego. El importe abonado no será devuelto, aún en el caso de que la Licitación fuese dejada sin efecto.

Todos los trámites que se indican en éste y en los demás Artículos del presente Pliego, deberán efectuarse en días hábiles para la administración pública municipal, dentro de los horarios que cada Repartición establezca para los mismos.

Artículo 03°. COMPRA DEL PLIEGO

Para su compra, el interesado deberá abonar un Papel Sellado Municipal de **PESOS DOS MIL (\$ 2.000)**, en cualquiera de las **Cajas Municipales** habilitadas para tal fin. Dicho Papel Sellado deberá ser presentado en la Repartición mencionada en el Artículo anterior, la que entregará el Pliego y extenderá el pertinente Recibo.

Artículo 04°. SELLADO MUNICIPAL

La presente licitación no requerirá la presentación de Sellado Municipal alguno como parte integrante de las ofertas.

Artículo 05°. CONSULTAS TECNICAS

Las dudas o consultas que pudieran originarse con relación al contenido del Pliego, deberán plantearse, por escrito, ante la **Dirección General de Servicios Administrativos**, sita en Av. Belgrano 328; 2do Piso, Oficina 213; teléfono 4802287, solicitando las aclaraciones que se estimen necesarias, las que se podrán realizar hasta los **tres (3) días hábiles** anteriores con respecto a la hora y fecha fijadas para la Apertura de la presente Licitación.

La Municipalidad pondrá las respuestas o aclaraciones a disposición de todos los adquirentes del Pliego, los que deberán presentarse en la oficina donde obren las mismas, a notificarse de las aclaraciones o respuestas y retirar copia de las mismas, hasta **cuarenta y ocho (48) horas hábiles** anteriores de la fijada para el Acto de Apertura de Sobres.

La falta de tomar conocimiento, no autoriza a alegar ignorancia, por lo que será fundamental dicha documentación, para ser presentada juntamente con el Pliego original en el Sobre de la presentación. Dicha

Artículo 06°. VISITA DE OBRA

Todos los Oferentes deberán presentar en su Propuesta **LA CONSTANCIA** de haber realizado una visita al lugar de trabajo para verificar las características y condiciones de las tareas a realizar, renunciando a todo derecho de reclamo posterior por desconocimiento de las características del lugar y de las condiciones de trabajo. La misma deberá realizarse hasta **cuarenta y ocho (48) horas hábiles** anteriores de la fijada para el Acto de Apertura de Sobres. **SE CONSIDERA CONDICIÓN EXCLUYENTE DE LA PRESENTE LICITACION LA NO REALIZACIÓN DE LA VISITA DE OBRA.**

Dicha CONSTANCIA será extendida por la Dirección General de Servicios Administrativos, sita en Av. Belgrano 328; 2do Piso, Oficina 213; teléfono 4802287.-

Artículo 07°. DEPOSITOS EN GARANTIA DE LA OFERTA

El Depósito en Garantía de la Oferta se efectuará a la Orden de la Municipalidad de Rosario, por el monto de Pesos **Cuarenta Mil (\$ 4.000,00)**, equivalente al uno por ciento (1%) del monto del **PRESUPUESTO OFICIAL**, o Valor Base de la Licitación, que se estipula en Pesos **CUATRO MILLONES (\$ 4.000.000,00)**.

El Depósito en Garantía señalado precedentemente, podrá constituirse de las siguientes formas:

1. **Póliza de Seguros de Caucción**, otorgada por una Compañía Aseguradora, certificada por Escribano Público.
2. **Fianza en pesos**, otorgado por Institución Bancaria u otra entidad financiera a satisfacción del Departamento Ejecutivo.
3. **Depósito en pesos**, que deberá efectuarse en la **Casa Central del Banco Municipal de Rosario, San Martín 730**; de esta ciudad, en la **Cuenta Nº 20-3/5 (Depósitos en Garantía)**..

En los casos 1 y 2, se establece que la Compañía Aseguradora o la Institución Bancaria, según corresponda, deberá constituirse en lisa, llana y principal pagadora, de acuerdo a la Ley de la República Argentina, sin beneficio de división o exclusión, y pagadera, incondicionalmente, a primer requerimiento del Comitente, y fijar domicilio legal en la ciudad de Rosario, debiendo manifestar a su vez su sometimiento expreso, y por escrito, a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de esta ciudad.

Artículo 08°. FORMULARIO PARA LA PROPUESTA

Las planillas en que el Proponente debe formular su oferta, deberán ser similares a las que se acompañan en el Anexo I del presente Pliego. Las mismas constituyen el original de la propuesta, y deberán ser confeccionadas por duplicado e incluidas de tal manera en el Sobre de Presentación.

Artículo 09°. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las Propuestas serán presentadas en **UN (1) SOBRE**, cerrado, y se admitirán hasta el día y la hora fijados para la apertura de las mismas. El Sobre deberá ser entregado personalmente, o por interpósita persona, en la Repartición mencionada en el Artículo 2° de este Pliego, bajo recibo, antes de la fecha y hora establecidas para el Acto de Apertura.

El Sobre carecerá de membretes o inscripciones que identifiquen al Proponente, y llevará, como única leyenda:

LIMPIEZA DEL EDIFICIO ADUANA

Día: 06 de Diciembre de 2018
Secretaría de Obras Públicas
Avda. Belgrano Nº 328 – 2° Piso - Rosario

Artículo 10°. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE

Cada Oferente deberá incluir los siguientes elementos en su Propuesta:

- a) **Depósito en Garantía de su Oferta**, el cual se efectuará en un todo de acuerdo a lo que se dispone en el Artículo 7° de este Pliego.

- b) El **Recibo** por la compra del presente Pliego.
- c) Las **Uniones Transitorias (U.T.)**, deberán presentar los documentos que se indican en el Artículo 12° de este Pliego.
- d) Antecedentes de la empresa en trabajos similares a éstos, realizados o en ejecución.
- e) El presente Pliego.
- f) Declaración Jurada de fijación de domicilio legal en la ciudad de Rosario.
- g) Declaración Jurada manifestando que, para cualquier cuestión judicial que se suscite, se acepta la jurisdicción de la Justicia Ordinaria de la ciudad de Rosario.
- h) Declaración Jurada indicada en el Artículo 13° de este Pliego.
- i) Declaración Jurada manifestando conocer las disposiciones establecidas en el Decreto N° 0736/2001; cuya fotocopia integra el legajo del presente Pliego
- j) CONSTANCIA de visita al lugar de trabajo, emitida por la Dirección General de Servicios Administrativos, manifestando conocer fehacientemente el edificio y los trabajos a realizar, y que obre como comprobante de su oportuna visita al mismo, renunciando expresamente a todo reclamo posterior, indicado en el Artículo 6° del presente Pliego.
- k) Comprobante de inscripción en el Padrón de Agentes de Cobro (PAC), según se indica en el Artículo 20° de éste Pliego.
- l) La Oferta Económica, especificando claramente, el precio unitario (\$/mes) y el importe por el total de los meses de duración del Contrato, en números y en letras.
- m) Detalle de los procedimientos y productos (con indicación de marcas), a utilizar en cada caso y en cada superficie a limpiar.
- n) Detalle de equipos (con indicación de cantidades, marcas, modelos, etc), con el que ofrece ejecutar los trabajos.
- o) Plantel con el que ofrece realizar estas tareas, con indicación de cantidad de personas y cantidad de horas mínimas en las que trabajará cada una de ellas.
- p) Los números telefónicos de la empresa.

Exceptuando lo requerido en el **punto e)** de este Artículo, el resto de la documentación deberá presentarse **POR DUPLICADO**; cada versión estará impresa y/o escrita en tinta, foliada, firmada y sellada a pie de texto en todas sus páginas, debiendo indicarse, explícitamente, la identidad del firmante autorizado y su relación con la empresa; las enmiendas, entrelíneas, raspaduras y/o testaduras deberán ser debidamente salvadas al pie de la hoja.

Esta documentación podrá ser completada con anexos (con elementos informativos adicionales), también por duplicado.

La no inclusión en el Sobre de presentación de la documentación consignada en cualquiera de los puntos, a), c), j) y l) de este Artículo, será causal de rechazo de la Oferta del Proponente que haya incurrido en tal omisión.

De no incluir en el Sobre de presentación, algunos de los elementos requeridos en los puntos restantes, el Oferente podrá suplir su omisión dentro del término de DOS (2) DIAS hábiles administrativos contados a partir de:

- 1) la fecha de Apertura de esta Licitación, si la omisión fuere notada en el mismo Acto de Apertura de Sobres; y el oferente involucrado firmase el Acta confeccionada en dicho acto.
- 2) la fecha de recibida la notificación intimatoria respectiva, si el oferente involucrado no estuviese presente el Acto de Apertura, o si la omisión fuere observada a posteriori, durante el período de estudio de las Ofertas.

Transcurrido el plazo otorgado sin que el Proponente haya subsanado la omisión observada, en tiempo y/o en forma, será rechazada la Oferta.

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 en forma según el documento intimatorio que se le envíe a la empresa, se desestimaré la Oferta.

Queda debidamente establecido que los precios cotizados no admitirán modificaciones o ajustes de ninguna naturaleza, rechazándose toda invocación de errores de cálculo de costos, incidencias de impuestos, tasas o contribuciones, creadas o a crearse, incidencia de incrementos salariales o cargas sociales, demora en la prestación por acontecimientos extraordinarios o imprevisibles, etc.

Artículo 11°. APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El **Acto de Apertura de Sobres** de la presente Licitación Pública se llevará a cabo en la **Sala de Intendencia**, que funciona en la oficina N° 207, del segundo piso del edificio Aduana, el día que se indica en la carátula, o el primer día hábil siguiente, a la misma hora, si éste resultare feriado.

La Municipalidad se reserva el derecho de postergar el Acto Licitatorio hasta un plazo máximo de treinta (30) días corridos; tal circunstancia será notificada fehacientemente a los adquirentes de este Pliego, y será publicada la postergación en forma similar a la del Llamado, a los fines de que puedan presentarse quienes pudieren estar interesados y no hayan adquirido el Pliego.

El **Acto de Apertura de Sobres** será presidido por funcionarios autorizado; por la empresa podrán concurrir las personas que invoquen representación del Oferente, debiendo acreditar tal carácter en forma legal.

De todo lo actuado, se labrará la correspondiente **Acta**, la que, previa lectura, será firmada por los funcionarios actuantes y por los asistentes que quisieran hacerlo.

Respecto de los pedidos de aclaraciones que se realicen durante el Acto de Apertura, se establece podrán ser formulados solamente por aquellos que hayan adquirido el Pliego, deberán ser precisos, concretos, ajustados a los hechos o documentos de la presentación y en forma verbal, y podrán, a juicio de la Municipalidad, ser consideradas en la evaluación de las Ofertas, pero no tendrán el carácter de impugnación ni se admitirán discusiones sobre las mismas.

Artículo 12°. CONSTITUCIÓN DE U.T. - LEY N° 26.994

En caso de Unión Transitoria (U.T.), las empresas deberán cumplir con lo regulado en la Ley N° 26.994 (Nuevo Código Civil y Comercial de la Nación) debiendo cumplimentar individualmente con los requisitos establecidos en dicho Código y en este Pliego licitatorio (con excepción de la Garantía de la Oferta que deberá estar a nombre de la U.T.), debiendo adjuntar asimismo Contrato Constitutivo, que podrá inscribirse con posterioridad a la Adjudicación, el que deberá establecer la participación porcentual de cada una de las partes integrantes de la U.T., y la responsabilidad solidaria e indivisible de las mismas frente a la Municipalidad de Rosario. En caso de resultar adjudicataria la Unión Transitoria, deberá inscribirse en el Registro Público de Comercio.

Artículo 13°. DECLARACIÓN JURADA

Esta Declaración Jurada manifestará que, en lo que corresponda, ni la empresa ni ninguno de los socios o gerentes de la firma se halla en alguna de las situaciones que a continuación se enumeran:

- Haber sido declarado en quiebra mediante el Auto Judicial respectivo.
- Encontrarse en concurso preventivo, en cuyo caso deberá indicar el Juzgado interviniente, el Número de Autos por el que tramita y el nombre del Síndico designado.
- Pertenecer a la planta de personal municipal, en cualquiera de sus formas de contratación, hasta dos (2) años después de haber cesado en sus funciones.
- Estar inhabilitado ni ser deudor del Estado.
- Estar condenado por delito contra la fe pública.

- Pertener al directorio, ser socio comanditado o ser socio gerente, respectivamente, de Sociedades Anónimas, Sociedades en Comanditas por Acciones o Sociedades de Responsabilidad Limitada, de empresas sancionadas en el Padrón de Agentes de Cobro.

Artículo 14°. FORMA DE COTIZAR

Los Oferentes deberán hacer sus Propuestas incluyendo en el precio el **Impuesto al Valor Agregado**, por ser la Municipalidad **Exenta** en el citado impuesto, en tanto y en cuanto corresponda por estar gravado el bien o servicio que se contrata.

Artículo 15°. MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS

Los Oferentes deberán mantener el precio cotizado durante un plazo mínimo de **sesenta (60) días corridos** a partir de la fecha de apertura de la Licitación; transcurridos los mismos sin haberse dispuesto la adjudicación definitiva, se considerará **prorrogada** automáticamente la Oferta **por otros treinta (30) días corridos**, salvo manifestación en contrario del Proponente, en forma fehaciente, antes del vencimiento del plazo de garantía de la Propuesta. Vencido dicho plazo y su prórroga, sin que hubiere efectuado la adjudicación, el Oferente podrá mantener su Oferta a los fines de la adjudicación.

Artículo 16°. IGUALDAD DE PRECIOS

Si entre las Propuestas presentadas y admitidas hubieren dos (2) o más igualmente ventajosas y más convenientes que las demás, a criterio de la Municipalidad, ésta podrá llamar a mejora de precios, en Sobres cerrados, entre esos Proponentes exclusivamente, señalándose, al efecto, día y hora dentro de un término que no excederá de cinco (5) días corridos contados a partir de la fecha de notificadas las firmas llamadas a mejora de precios.

Cuando la coincidencia entre las Propuestas más convenientes no quede resuelta dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, la adjudicación se hará por concurso de antecedentes entre los Proponentes o por sorteo entre ellos (Art. 74° de la Ordenanza de Contabilidad).

Artículo 17°. ORDENANZA N° 4.504 DEL H.C.M.

Ante la igualdad de condiciones entre las Ofertas de terceros y la de talleres o grupos laborales de personas discapacitadas para la compra de bienes o la contratación de servicios, se otorgará preferencia a los productos o servicios elaborados o prestados por los talleres y/o grupos laborales de personas discapacitadas.

Artículo 18°. IMPUGNACIONES. ORDENANZA N° 2.650/80

"Los Oferentes tendrán derecho a tomar vista de lo actuado en los actos licitatorios en que hubieren formulado Propuesta durante el día hábil siguiente al de apertura de la Licitación, concurriendo, para tal fin, a la dependencia municipal donde se hubiere realizado el acto, pudiendo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término anterior, presentar las impugnaciones que estimare procedentes".

El párrafo precedente se complementa con el siguiente texto: "Toda persona que acredite interés, podrá, en cualquier momento, tomar vistas de las actuaciones referidas a la Licitación, exceptuando la etapa de evaluación de las ofertas, entendiéndose como tal el período comprendido entre el vencimiento del plazo establecido para la toma de vista en el Artículo 15° del Capítulo 2 del Pliego General de Obras Públicas (Ordenanza N° 2650/80) y la notificación de la adjudicación.

Las impugnaciones deberán ser presentadas cada una de ellas por escrito en papel sellado municipal por valor de **Pesos Ocho mil (\$ 8.000,00)**, exponiendo las razones de hecho y

de derecho en que se funden. Dicho papel sellado se deberá adquirir en cualquiera de las CAJAS MUNICIPALES habilitadas para tal fin.

Los escritos serán presentados en la **Mesa General de Entradas**, sita en la planta baja del edificio Aduana.

Las impugnaciones a las Propuestas de terceros o a los actos licitatorios, no fundadas, o aquellas insignificantes o carentes de importancia que, a juicio del Departamento Ejecutivo, hayan tenido el propósito de entorpecer el trámite de la adjudicación, harán pasible, a quien las haya formulado, de la pérdida del Depósito en Garantía de su Oferta, sin perjuicio a disponerse su suspensión por hasta doce (12) meses en el **Padrón de Agentes de Cobro**.

Artículo 19°. INTERPRETACIÓN Y APLICACION

En el caso en que el Pliego de Especificaciones Particulares y/o en el de las Técnicas que integran el presente legajo se fijen cláusulas que se contradigan con las especificaciones de este Pliego, prevalecerán las estipuladas en los primeros de los nombrados.

Artículo 20°. PADRON DE AGENTES DE COBRO

Los Proponentes que aún no se encuentren empadronados, deberán presentar documentación que acredite el inicio del trámite de inscripción con fecha anterior a la del acto de apertura, debiendo perfeccionar tal inscripción con anterioridad a la adjudicación de la licitación.

Artículo 21°. ACEPTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La Municipalidad se reserva el derecho de:

- a) aceptar las Ofertas que considere más convenientes a sus intereses, o de rechazarlas a todas;
- b) declarar desierta la Licitación o dejar sin efecto la misma;
- c) declarar nula la Licitación si el acto licitatorio hubiere tenido vicios, o si se hubieren violado, por parte de los funcionarios, las disposiciones establecidas en este legajo; sin derecho a reclamo de ninguna naturaleza por parte de los interesados u Oferentes.

Artículo 22°. NOMINA DE EQUIPOS

Los proponentes deberán presentar un listado de equipos con que cuenta la empresa para realizar tareas semejantes a la licitada, especificando las características que correspondan a cada equipo.

Artículo 23°. EQUIPO MINIMO

Los proponentes deberán presentar un listado de equipos, instrumentos, implementos y productos mínimos que deben encontrarse siempre disponibles en el edificio y en condiciones de funcionar correctamente. La falta del mismo durante el plazo de la Obra dará lugar a la aplicación de las multas que correspondan.

Artículo 24° NOMINA DE PERSONAL

Los proponentes deberán presentar un listado de todo el personal, que realizará los trabajos.

Artículo 25°. ADJUDICACION

La circunstancia de recibirse una sola Propuesta, no impide ni obliga a la adjudicación. El criterio general para la adjudicación estará determinado por la Oferta estimada por la Municipalidad como la más conveniente, entendiéndose por tal, no la de menor precio total, sino la Oferta que asegure el fiel cumplimiento del Contrato conforme a los antecedentes de la empresa, a su solvencia moral, económica, financiera y técnica. A igualdad de los extremos señalados precedentemente, la adjudicación se efectuará a la Oferta de menor precio.

Cumplidos los trámites administrativos, la Municipalidad adjudicará esta Licitación al Proponente cuya Oferta se considere más conveniente y dictará el instrumento legal correspondiente que apruebe el acto licitatorio (el **Decreto de Adjudicación**); el Adjudicatario será notificado mediante copia de dicho texto legal correspondiente: el **Decreto de Adjudicación**.

Artículo 26°. CONTRATO

Previo a la firma del Contrato, dentro de los diez (10) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación mencionada en el Artículo 25° de este Pliego, la empresa que resultare Adjudicataria deberá:

a) Constituir el **DEPÓSITO EN GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN**, elevando el *Depósito en Garantía de la Oferta* al **cinco por ciento (5%) del Monto Adjudicado**, en alguna de las formas establecidas en el Artículo 7° de este Pliego, y lo prorrogará en el plazo de duración de las obligaciones emergentes de esta Licitación, en garantía de su cumplimiento. En caso de incumplimiento del Adjudicatario, en tiempo y/o forma, de lo establecido precedentemente, la Municipalidad se reserva el derecho de:

- Dejar sin efecto la adjudicación de esta Licitación,
- Tomar el Depósito en Garantía de la Oferta como pago parcial y a cuenta de los daños y perjuicios definitivos que sufra la Administración,
- Aplicar sanciones que correspondan en el **Padrón de Agentes de Cobro**.

b) Presentar copia del **Estatuto y/o Contrato Social**, con constancia de inscripción en el **Registro Público de Comercio**, y las modificaciones que hubiere sufrido el mismo.

c) Presentar fotocopia autenticada de las inscripciones contributivas, impositivas y previsionales ante los respectivos Organismos competentes.

d) Presentar fotocopia autenticada de la **Certificación** emanada de la **Dirección General de Registración e Inspección de Comercios e Industria** (o Constancia de haber iniciado el trámite respectivo), donde conste la pertinente habilitación para operar en el rubro que oferte.

Dentro de los quince (15) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación mencionada en el Artículo 25° de este Pliego, la empresa que resultare Adjudicataria deberá presentarse para suscribir el correspondiente CONTRATO.

El Contratista no podrá subcontratar la ejecución de la totalidad o de parte de los trabajos adjudicados, o ceder el Contrato, sin previa conformidad por escrito de la Municipalidad. La autorización para subcontratar no exime al Contratista de ninguna de las obligaciones y responsabilidades derivadas del Contrato, ni crea para la Municipalidad obligación alguna para con el Subcontratista, quien, sin embargo, estará sometido a las órdenes de la Inspección. La cesión del Contrato, en todo o en parte, solo podrá autorizarse en casos debidamente justificados y siempre que el nuevo Contratista reúna, al menos, iguales condiciones y solvencia técnica, financiera y moral. El sellado del Contrato será exclusivamente a cargo del Contratista.

Artículo 27°. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte integrante del Contrato, los siguientes documentos:

- El presente legajo.
- La Propuesta aceptada y el Decreto de Adjudicación
- Las aclaraciones, normas o instrucciones complementarias de los documentos de Licitación que la Municipalidad hubiere hecho conocer por escrito a los interesados antes de la fecha de Apertura.
- Las Ordenanzas Municipales.

Se considera documentación accesoria del Contrato la siguiente:

- Las Ordenes de Servicio que imparta la Inspección.
- Las Notas de Pedido.

Toda la documentación agregada al expediente y que integre el Contrato, deberá ser firmada por el Adjudicatario y en el número de ejemplares que le exija la Municipalidad.

Una vez firmado el Contrato, se le entregará al Contratista, sin cargo alguno, una (1) copia del mismo y dos (2) copias autorizadas de la documentación objeto de esta Licitación. Si solicitare más ejemplares, se le entregarán con cargo.

Artículo 28°. INTERPRETACION

Toda cuestión que se suscitare con motivos de la interpretación o ejecución de este Contrato y documentación incorporada al mismo, será competencia de los Tribunales de la Justicia Ordinaria de la ciudad de Rosario, sometiéndose, en consecuencia, al Contratista a dicha jurisdicción.

La Municipalidad de Rosario deja constituido domicilio legal en calle Buenos Aires N° 711 de esta ciudad y el Contratista el fijado como domicilio real y legal en su Oferta, debiendo ser éste último constituido en la ciudad de Rosario.

Artículo 29°. PERDIDA DEL DEPOSITO EN GARANTIA

Si antes de resolverse la adjudicación y dentro del plazo de mantenimiento de las propuestas, éstas fueren retiradas, los Oferentes perderán el Depósito en Garantía.

En caso de incumplimiento del o los Oferentes y/o Adjudicatarios, o de retiro indebido de las Ofertas, el *Depósito en Garantía* se tomará como pago parcial y a cuenta de los daños y perjuicios definitivos que sufra la administración.

Artículo 30°. DEVOLUCIÓN DE LOS DEPOSITOS EN GARANTIA

Una vez resuelta la Licitación, se devolverá el Depósito en Garantía a aquellos Proponentes cuyas Ofertas no hayan sido aceptadas, sin que éstos tengan derecho a reclamar indemnización alguna por la no adjudicación (Art. 81° de la Ordenanza de Contabilidad).

Dichos Depósitos en Garantía deberán ser retirados dentro del plazo máximo de tres (3) meses contados desde la resolución de la adjudicación; transcurrido dicho término, caducará administrativamente todo derecho, procediéndose a la apropiación de los fondos cuando corresponda según la forma de constitución del depósito. En caso de reclamo dentro de los términos fijados por la ley común para la prescripción, la devolución se afectará al cálculo de recursos.

Cumplida la totalidad de las obligaciones y responsabilidades emergentes de esta Licitación, a pedido del Adjudicatario y con autorización de la Repartición solicitante, la Dirección General de Contabilidad y Liquidaciones (Dirección de Liquidaciones) (Te: 4802282) procederá a la devolución del Depósito en Garantía, con intervención de la Tesorería General (Te: 4802298/9 y 4802357), cuando corresponda.

Artículo 31°. CUENTA CORRIENTE BANCARIA O CAJA DE AHORRO

El Adjudicatario tendrá la obligación de efectuar la apertura de una "Cuenta Corriente" o "Caja de Ahorro", a elección del mismo, en el Banco Municipal de Rosario, en un todo de acuerdo al Decreto N° 2810/2000, cuyo texto se agrega al presente legajo, después de este Pliego, como parte integrante del mismo.

Artículo 32°. FORMA DE PAGO

La Tesorería General Municipal realizará el pago de cada Factura a quien haya cumplimentado con lo establecido en el Artículo precedente, únicamente mediante depósito en la cuenta del beneficiario.

Dicho depósito se efectivizará a los treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de firmada la conformidad de lo consignado en la Factura antes mencionada, por parte de la Dirección General de Servicios Administrativos.

Artículo 33°. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La falta de cumplimiento de las cláusulas contenidas en este legajo por parte del Adjudicatario, lo hará pasible de la sanción que establezca el Departamento Ejecutivo, que podrá llegar a la pérdida total del Depósito en Garantía, importe éste que, sin demora alguna, ingresará a la Receptoría Municipal.

Artículo 34°. ARTICULO N° 18 DE LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES (LEY N° 2.756)

"Cuando la Municipalidad fuere condenada al pago de una deuda cualquiera, la corporación arbitraré, dentro de los seis (6) 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 las autoridades comunales celebren en representación del municipio y deberá ser transcripto en toda escritura pública o contrato que se celebre con particulares".

Artículo 35°. DISPOSICIONES DEL ARTICULO 55° DE LA ORDENANZA DE CONTABILIDAD

A continuación se transcribe el artículo de la Ordenanza de referencia:

"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 crédito 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 períodos que serán indicados por la Ordenanza correspondiente.*
- c) Locaciones de inmuebles y de servicios y contratos de suministros u otros gastos de operación, cuando procuren ventajas económicas, aseguren la continuidad de los servicios, 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 períodos siguientes los créditos que permitan atender las erogaciones."*

Artículo 36°. DECRETO N° 2.962/97

Deberá tenerse en cuenta lo establecido en el mencionado decreto, cuyo texto se agrega al presente legajo, después de este Pliego, como parte integrante del mismo.

Artículo 37°. DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL

El contratista deberá dar cumplimiento a toda Legislación Nacional vigente, en particular la que se detalla a continuación:

- 1) La contratación de los seguros de Ley (ART y Seguro de Vida) y acompañar fotocopias autenticadas que fehacientemente lo acrediten, conjuntamente con

la nómina del mismo en forma trimestral, tomado en compañía de primera línea, esta debe tener vigencia durante el período de contratación.

- 2) La prestataria deberá presentar Declaración Jurada en la cual conste que se hará responsable del cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79; como así mismo toda otra normativa que la amplíe, remplace de las Normas de Higiene y Seguridad Laboral, como así también toda legislación Provincial y/o Municipal que lo complemente.

- 3) Previo al inicio de las actividades la Contratista deberá presentar el correspondiente Plan de Seguridad redactado por profesional competente en función de los riesgos laborales planteados por las actividades requeridas en el presente pliego en un todo de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 38°. REQUISITOS DEL PERSONAL

El contratista adjudicado, quince (15) días antes del inicio de la prestación del servicio, deberá entregar a la Dirección General de Servicios Administrativos, una nómina del personal que afectará al presente servicio, en la que consten nombres y apellidos, nacionalidad, documento de identidad. La Contratista se obliga a mantener actualizada dicha información, comunicando los cambios en el momento que se produzcan (reemplazantes por vacaciones o accidentes) y mientras dure su relación contractual.

La Dirección General de Servicios Administrativos se reserva el derecho de aprobar o rechazar las nóminas del personal parcialmente o en su totalidad, como así también la admisión y/o permanencia en sus funciones del citado personal, solicitando su cambio si resultare conveniente sin que ello otorgue derecho al contratista a suspender transitoria o definitivamente el servicio.

El personal que afecte la empresa a sus tareas, deberá cumplir las siguientes exigencias:

- 1) Contar con uniforme completo de uso obligatorio y con tarjeta de identificación numerada, que deberá exhibir permanentemente sobre el lado izquierdo del pecho. El uniforme deberá ser provisto por la Empresa contratista, responderá a un mismo color , tipo y modelo, las tarjetas de identificación se ajustarán a las mismas instrucciones.

- 2) Observar las normas de buena conducta y aseo pertinente.

- 3) Evitar su relación con el personal de la administración y con la población asistente, salvo los casos que así lo exijan razones de trabajo.

Artículo 39°. COMUNICACIONES Y ACLARACIONES

Los adquirentes de pliegos deberán constituir domicilio en la ciudad de Rosario. El mismo deberá consignarse en el recibo de compra del pliego, a los fines de las comunicaciones y aclaraciones que se efectúen en el período previo a la apertura de la Licitación. Las notificaciones efectuadas por medio de fax se considerarán válidas y fehacientes.

Artículo 40°. INICIACIÓN DE LOS TRABAJOS

El Contratista deberá iniciar indefectiblemente los trabajos el primer día hábil del mes siguiente desde la fecha de la firma del Contrato, bajo los apercibimientos y penalidades que establece el referido Pliego.

C – ESPECIFICACIONES PARTICULARES

- Artículo P-1. OBJETO
- Artículo P-2. CONSULTAS
- Artículo P-3. CONOCIMIENTO DE ANTECEDENTES
- Artículo P-4. COTIZACIÓN
- Artículo P-5. ACEPTACION DE LA PROPUESTA
- Artículo P-6. TERMINO DE LA CONTRATACIÓN
- Artículo P-7. FORMA DE CONTRATACIÓN
- Artículo P-8. REPRESENTANTE IDONEO DE LA EMPRESA
- Artículo P-9. FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS
- Artículo P-10. CALIDAD Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS
- Artículo P-11. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS
- Artículo P-12. CONTINUIDAD DE LOS TRABAJOS
- Artículo P-13. MATERIALES Y OBJETOS HALLADOS
- Artículo P-14. DAÑOS A PERSONAS, BIENES Y/O INSTALACIONES
- Artículo P-15. SEGUROS
- Artículo P-16. PERSONAL DEL CONTRATISTA
- Artículo P-17. APORTES SALARIALES Y OBLIGACIONES IMPOSITIVAS
- Artículo P-18. LIBRO DE ORDENES DE SERVICIO
- Artículo P-19. LIBRO DE NOTAS DE PEDIDO
- Artículo P-20. BOTIQUIN
- Artículo P-21. FORMA DE PAGO
- Artículo P-22. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO
- Artículo P-23. MULTAS
- Artículo P-24. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS
- Artículo P-25. RESCISION DEL CONTRATO

Artículo P- 1. OBJETO

El objeto de la presente Licitación es la contratación de una empresa capacitada para la ejecución de los trabajos indicados en el presente legajo.

Artículo P- 2. 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 Dirección General de Servicios Administrativos, Urquiza 902 – 2º Piso – Oficina 213 – Teléfono 480 2287.-

Artículo P- 3. CONOCIMIENTO DE ANTECEDENTES

Quien concurra a la presente Licitación no podrá alegar en caso alguno falta de conocimiento de este legajo, del inmueble donde se ejecutarán los trabajos y/o de sus accesos; el solo hecho de concurrir implica el perfecto conocimiento y comprensión de sus cláusulas, como así también de los trabajos a realizar, de los equipos, implementos, instrumentos, etc. a utilizarse, de los productos y de la mano de obra especializada a emplearse, de las condiciones de aprovisionamiento, de todos los impuestos nacionales y provinciales y de las tasas que sean de aplicación a estos trabajos, de todo decreto, disposición, ley, norma, ordenanza, reglamento, etc., emanado de Autoridad Competente o de Organismos y/o Institutos, Públicos y/o Privados, en los órdenes internacional, nacional, provincial o municipal, que sea inherente a los mismos o que con ellos tenga atingencia. En consecuencia, no podrá alegar posteriormente causa alguna de ignorancia en referencia a lo enunciado precedentemente y no se considerará adicional todo aquello, aún no especificado, que tienda a satisfacer su correcta ejecución.

Artículo P- 4. COTIZACIÓN

La Oferta deberá hacerse en **pesos** y no se reconocerán Variaciones de Costos. Además de lo que se indica en el resto de este legajo, se establece que el precio a cotizar deberá incluir:

- La provisión de todos los productos necesarios para ejecutar estos trabajos;
- La totalidad de los elementos, equipos, implementos, instrumentos, herramientas, utensilios, útiles, etc., y todo otro componente que resulte necesario para ejecutar estos trabajos;
- La totalidad de la mano de obra necesaria para ejecutar estos trabajos;
- Todo los gastos que se generen por traslado, fletes, viáticos, etc.;
- La totalidad de los gastos emanados del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, aportes jubilatorios, de salud, de asistencia social, etc.);
- Los derivados de los seguros;
- Los que surjan de las impositivas (por impuestos nacionales, provinciales, por las tasas municipales, etc.), vigentes o a crearse durante el período de vigencia de esta contratación.

Además de la Propuesta conforme a este legajo, los Oferentes podrán proponer, simultáneamente y por separado, otras técnicas, productos y/o procedimientos que, a su juicio, tiendan a mejorar las condiciones establecidas, los cuales serán evaluados y, eventualmente, aceptada, a juicio exclusivo de la Inspección de Obra, a cargo de la Intendencia del edificio Aduana.

Artículo P- 5. ACEPTACION DE LA PROPUESTA

Además de lo que se dispone en el Pliego de Bases y Condiciones Generales que integra este legajo, se establece que la Municipalidad se reserva el derecho de desestimar la Oferta del Proponente que:

- a) cotice por trabajos de características y/o de tipo diferente de los establecidos en el presente legajo y que no hayan sido aprobados en un todo de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo P- 4 de este Pliego;
- b) no incluya en el precio de su Oferta todo lo señalado en el presente legajo;
- c) presente su Propuesta en forma diferente a lo establecido en este legajo.

Artículo P- 6. TERMINO DE LA CONTRATACIÓN

Los trabajos a ejecutar se realizarán durante un término de **DOCE (12) MESES** contados a partir del inicio efectivo de los trabajos, que deberá comenzar el primer día hábil del mes inmediato siguiente al de la fecha de la firma del Contrato respectivo.

Artículo P- 7. FORMA DE CONTRATACIÓN

Una vez adjudicada esta Licitación, el Contratista podrá proponer soluciones alternativas, las cuales serán evaluadas y, eventualmente, aceptadas, a juicio exclusivo de la Dirección General de Servicios Administrativos, sin que ello signifique ningún tipo de reconocimiento de costo adicional al precio contractual.

El Adjudicatario firmará el Contrato con la Municipalidad de Rosario por un precio global y total, divisible en partes iguales por los meses del período de contratación. Es decir, se cotizará por el mismo precio cada mes calendario, independientemente de las posibles variaciones en el volumen o en las características de los trabajos realizados en cada período, salvo que surgiere alguna contingencia especial, a juicio exclusivo de la Municipalidad, en cuyo caso se labrará un Acta de Acuerdo para fijar el precio para cada mes en que ésta se prolongue; en este caso, podrá variarse, también, el Término de Contratación respectivo, quedando fijado el Monto Total de Contrato.

El Contratista tendrá una opción a prórroga por otro período de hasta **DOCE (12) MESES**, a juicio exclusivo de la Municipalidad, quien se reserva el derecho de renovación con la sola obligación de hacer conocer esta Resolución con treinta (30) días de anticipación al vencimiento del Contrato.

El Contrato de renovación se suscribirá en los mismos términos y bajo las mismas condiciones que el Contrato original, sin derecho alguno del Contratista para solicitar modificación de precios, adicionales, excepciones, etc. de ninguna naturaleza.

Artículo P- 8. REPRESENTANTE IDONEO DE LA EMPRESA

El Contratista deberá designar un/a **SUPERVISOR/A**, idóneo/a, el que se desempeñará en un todo de acuerdo a lo que se establece en el Pliego de Especificaciones Técnicas que integra este legajo a cargo de la supervisión de estos trabajos.

Artículo P- 9. FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

La Municipalidad se reserva para sí la fiscalización y supervisión de los trabajos, y controlará el estricto cumplimiento de este legajo, por intermedio de la Dirección General de Servicios Administrativos.

Artículo P- 10. CALIDAD Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS

La Dirección General de Servicios Administrativos, asignará un lugar de depósito para los productos, equipos, elementos, etc., que el Contratista provea y/o emplee en cumplimiento de las tareas que se indican en este legajo, corriendo a su exclusiva cuenta, cargo y riesgo el flete, acarreo, seguros y todos los otros gastos que origine el traslado de los mismos hasta dicho lugar, siendo responsable, absoluto y exclusivo, por los daños y/o robo que éstos pudieren sufrir.

Todo lo que provea y/o emplee el Contratista será de **PRIMERA CALIDAD**, aprobado por los Organismos competentes, estará en buen estado y deberá ajustarse estrictamente a las exigencias que se determinan en este legajo. La Municipalidad lo aprobará o rechazará; a tal efecto tendrá amplias facultades para inspeccionarlo y/o ensayarlo en cualquier momento y lugar, durante su preparación, almacenamiento y/o utilización.

Todo lo que, habiendo sido aprobado, se tornare por cualquier causa inadecuado para su empleo en la ejecución de estos trabajos, no será utilizado y será retirado del edificio dentro del plazo que fije la Dirección General de Servicios Administrativos.

Artículo P- 11. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Aparte de lo que se indica en el Pliego de Especificaciones Técnicas que integra este legajo, se establece que el Contratista deberá ejecutar los trabajos de forma tal que, a juicio de la Municipalidad, resulten completos y adecuados a su fin, tal como se infiere de las especificaciones y demás documentos del legajo y aún cuando en los mismos no figuren detalles necesarios al efecto, sin que para ello tenga derecho al pago de adicional alguno.

Para todo lo no contemplado en este legajo, se observarán en su ejecución las reglas del buen arte y los lugares donde estos trabajos se hayan realizado deberán presentar, cada vez que éstos se terminen, un aspecto prolijo y aseado.

Los alcances de los trabajos para los distintos sectores serán presentados por el Contratista; los cuales serán evaluados por la Dirección General de Servicios Administrativos.

Artículo P- 12. CONTINUIDAD DE LOS TRABAJOS

El Contratista deberá disponer siempre, en los lugares donde se ejecuten estos trabajos, de los productos, equipos, implementos, instrumentos, utensilios, personal, etc., en la cantidad y de la calidad necesarias para garantizar el cumplimiento del Contrato.

Artículo P- 13. MATERIALES Y OBJETOS HALLADOS

El Contratista hará entrega, inmediatamente, al Departamento de Seguridad e Higiene, contra recibo, de todo objeto o material, de valor intrínseco, cierto o potencial, científico, artístico

o histórico, que hallare al ejecutar los trabajos, sin perjuicio de lo dispuesto por el Código Civil y las Leyes correspondientes.

Artículo P- 14. DAÑOS A PERSONAS, BIENES Y/O INSTALACIONES

El Contratista tomará oportunamente todas las disposiciones y precauciones necesarias, que establezcan las leyes que reglamenten estas actividades o que tengan atinencia con ellas y a todas aquellas otras disposiciones que sobre el particular se dicten mientras corra el período de vigencia de las obligaciones emergentes de esta Licitación, para evitar daños al personal afectado a estos trabajos (propio o municipal), al inmueble, a los bienes, a las instalaciones existentes de cualquier índole y/o a terceros, ya sea por acción de los productos, equipos, implementos, instrumentos, etc., u otras causas relacionadas con la ejecución de las tareas.

En caso de verificarse una infracción a alguna de las medidas de seguridad que establece la legislación vigente, o que se creen al respecto, y las directivas que imparta la Dirección General de Servicios Administrativos, la citada dependencia municipal podrá suspender los trabajos por incumplimiento del Contratista, hasta tanto se cumplieren todas las medidas de seguridad exigidas.

El resarcimiento de los perjuicios que, no obstante, se produjeran correrá por exclusivos cargo y cuenta del Contratista, quien asumirá toda responsabilidad penal, civil, etc., por los accidentes que pudieren producirse por estos motivos: si por cualquier motivo se ocasionaren daños a instalaciones existentes o se generaren daños, accidentes o averías, el Contratista será el único responsable de tales hechos y estarán a su cargo los costos de las reparaciones y/o reclamos de otros orígenes que se pudieren hacer a la Municipalidad.

Artículo P- 15. SEGUROS

El Adjudicatario presentará, una vez adjudicada la presente Licitación, previo a la firma del Contrato, y a entera conformidad de la Municipalidad, fotocopias certificadas de las Pólizas contratadas, de los planes de pago acordados y de los respectivos recibos de pago, de los seguros correspondientes al personal que emplee en la ejecución de estos trabajos, realizados conforme a la ley vigente en la materia.

En un todo de acuerdo a lo establecido en el Artículo P-14 de este Pliego, los Seguros contratados deberán otorgar cobertura contra accidentes de trabajo, enfermedades laborales, daños a personas, a bienes (muebles o inmuebles), a instalaciones, etc., de cualquier índole y por cualquier motivo, producidos u ocasionados en la ejecución de los trabajos asignados, durante el horario de trabajo.

Dicha presentación incluirá una constancia certificada emanada de la respectiva Compañía Aseguradora conteniendo el listado, completo, del personal que empleará para la ejecución de estos trabajos; dicho listado contendrá datos completos del personal que lo identifique de modo indubitable.

La Municipalidad no admitirá en obra la presencia de personal que no posea la debida cobertura de la respectiva Compañía Aseguradora: a tal efecto, se establece que el Adjudicatario deberá presentar, obligatoriamente, copia certificada del recibo o factura que testimonie, fehacientemente, el cumplimiento de las obligaciones emanadas del plan de pagos acordado para la Póliza contratada; la fecha de pago deberá ser, inexcusablemente, coincidente o anterior a la establecida en el correspondiente plan de pagos.

Dicha presentación deberá hacerse, obligatoriamente, dentro de las **VEINTICUATRO (24) HORAS** de haberse efectuado dicho pago, en la oficina de la Intendencia del Edificio Aduana; de no cumplirse lo dispuesto precedentemente, en tiempo y/o en forma, la Municipalidad suspenderá la ejecución de las tareas hasta tanto se revierta la situación planteada.

Artículo P- 16. PERSONAL DEL CONTRATISTA

En la ejecución de estos trabajos, la empresa no podrá emplear otro personal del que figure en el listado que se menciona en el Artículo P-16 de este Pliego; a tal efecto, se indica que

deberá comunicar a la Jefatura del Edificio Aduana, mediante escrito en el Libro de Notas de Pedido, con una anticipación de CUARENTA Y OCHO (48) HORAS HABLES, toda incorporación o baja del personal afectado a estos trabajos, que se produzca durante el término de esta contratación.

El personal que el Contratista emplee para la ejecución de estos trabajos estará en relación de dependencia, exclusiva con el mismo. En ningún caso, la Municipalidad asumirá relación de empleo alguno ni responsabilidad laboral o civil respecto del personal citado.

Por otra parte, se establece que dicho personal estará equipado con la vestimenta y los elementos de seguridad que establezcan las leyes que reglamentan esta actividad o que tengan atinencia con ella y a todas aquellas otras disposiciones que sobre el particular se dicten mientras corra el período de vigencia de las obligaciones emergentes de esta Licitación (Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo, etc.), y que estará debida, apropiada y correctamente vestido con el uniforme correspondiente y la tarjeta identificatoria colocada en forma adecuada y visible sobre el mismo.

Además, se dispone que el Contratista, deberá asegurarse de que cada uno de sus agentes tomen todas las precauciones necesarias para el correcto manipuleo de los productos a utilizar, debiendo emplear guantes y calzado adecuado con planta y taco de material antideslizante, debiendo la empresa observar todas las medidas de seguridad y de apariencia que establezca la Municipalidad a través del Departamento de Seguridad e Higiene Laboral (dependiente de la Dirección General de Servicios Administrativos).

Artículo P- 17. APORTES SALARIALES Y OBLIGACIONES IMPOSITIVAS

El Contratista deberá dar cumplimiento a todas las leyes y disposiciones, existentes o a crearse, tanto nacionales, como provinciales, que legislen la prestación de trabajo, entendiéndose que todas las erogaciones que ello represente, y las respectivas obligaciones impositivas, están incluidas en el total cotizado.

El Contratista deberá presentar, toda vez que lo requiera la Municipalidad, las constancias de los pagos correspondientes.

Artículo P- 18. LIBRO DE ORDENES DE SERVICIO

El Contratista deberá proveer a la Municipalidad el Libro de Ordenes de Servicio, con hojas triplicadas y foliadas, donde se llevarán las Ordenes de trabajo emanadas desde la Municipalidad desde la Dirección General de Servicios Administrativos del Edificio Aduana y demás datos referentes al desarrollo del Contrato.

El Contratista estará obligado a firmar la toma de conocimiento de cada Orden impartida dentro de las VEINTICUATRO (24) HORAS de efectuada; transcurrido dicho plazo, se entenderá como aceptación sin objeción.

Toda cuestión que se produzca con relación a una Orden de Servicio firmada por el Contratista dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, deberá plantearse, por escrito, en el Libro de Notas de Pedido, dentro de los cinco (5) días de su emisión, debidamente fundado, y serán resueltas por la Inspección. Estas resoluciones serán apelables por ante la Secretaría dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, y su resolución será inapelable. Si el Contratista dejare vencer el plazo para cuestionar una Orden de Servicio o para recurrir la misma, ésta quedará firme y se considerará que el Contratista ha consentido la misma.

Artículo P- 19. LIBRO DE NOTAS DE PEDIDO

El Contratista deberá llevar el Libro de Notas de Pedido, con hojas triplicadas y foliadas, donde se asentarán las comunicaciones que realice la empresa a la Municipalidad. Su provisión será por cuenta y cargo del Contratista.

Artículo P- 20. BOTIQUIN

El Contratista proveerá, a su exclusiva cuenta, de dos (2) botiquines con material sanitario en un todo de acuerdo a la legislación vigente a la Inspección de Obra y otro para tenerlo en el espacio considerado como vestuario utilizado por su personal.

Artículo P- 21. FORMA DE PAGO

Los pagos correspondientes a estos trabajos serán efectuados a mes vencido, a partir de Facturas mensuales, iguales y consecutivas, que confeccionará el Contratista y presentará, para su conformidad, en la Dirección Gral. de Servicios Administrativos (Edificio Aduana).

Conjuntamente con cada Factura, el Contratista deberá presentar fotocopia del depósito de Leyes Sociales (y de la Declaración Jurada respectiva) y del depósito exigido en cumplimiento de la Ley de Riesgos de Trabajo. Se establece que dicha documentación se referirá al mes anterior al de la facturación, atendiendo a los vencimientos impositivos y al trámite de pago, para no entorpecer y demorar el mismo. El incumplimiento de lo dispuesto precedentemente, suspenderá el trámite de pago de las Facturas hasta tanto se revierta la situación planteada.

Artículo P- 22. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

Los controles y aprobaciones realizados por las reparticiones mencionadas en este legajo no eximen al Adjudicatario de ninguna de sus responsabilidades por la buena ejecución de los trabajos y/o por el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales, impositivas y/o previsionales, que rijan durante el período de vigencia de las obligaciones emergentes de esta Licitación, haya sido o no observados por tales oficinas.

Artículo P- 23. MULTAS

El Contratista será responsable de comunicar mediante Nota de Pedido, por escrito a la Dirección General de Servicios Administrativos, todas las causas de fuerza mayor, cualquiera fuera su origen, que impidan o afecten el desarrollo de sus tareas, explicando claramente el tipo de tareas y el sector que resulte afectado.

Por las deficiencias y/o los incumplimientos mencionados en el párrafo anterior, se aplicará una multa que podrá variar entre el UNO POR CIENTO (1%) y el QUINCE POR CIENTO (15%) sobre el monto de facturación mensual, en función de la magnitud del incumplimiento, a juicio exclusivo de la Dirección General de Servicios Administrativos, según se establece a continuación:

- a) de UNO POR CIENTO (1%) al CINCO POR CIENTO (5%) por deficiencias en los trabajos;
- b) de CINCO POR CIENTO (5%) al DIEZ POR CIENTO (10%) por incumplimiento de las frecuencias en la ejecución de estas tareas establecidas en el presente legajo;
- c) de DIEZ POR CIENTO (10%) por incumplimiento de Ordenes de Servicio o de alguna de las condiciones establecidas en el legajo;
- d) de QUINCE POR CIENTO (15%) por incumplimiento reiterado, o segunda falta, en lo enunciado en los puntos anteriores.

En caso en que el incumplimiento y/o deficiencias se produjeran luego de la segunda reiteración, la Inspección procederá a solicitar la rescisión del Contrato en un todo de acuerdo al Artículo P-24 del presente articulado y la aplicación de la sanción que corresponda ante el **Padrón de Agentes de Cobro**.

Las multas se harán efectivas descontando su importe de las Facturas correspondientes. La aplicación de una multa, no libera al Contratista de realizar los trabajos o de regularizar los incumplimientos, que le corresponden de acuerdo a las condiciones contractuales establecidas.

Artículo P- 24. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

Producido un caso de aplicación de multa, la Dirección General de Servicios Administrativos comunicará el hecho a la Secretaría de Obras Públicas, proponiendo en forma fundada la aplicación de la multa correspondiente y estimando su monto. La **Secretaría de Obras Públicas**, previa vista al Contratista por un término de CUARENTA Y OCHO (48) HORAS, dictará la Resolución sobre el particular.

Las multas se harán efectivas descontando su importe de las Facturas correspondiente.

La aplicación de una multa, no libera al Contratista de realizar los trabajos o de regularizar los incumplimientos, que le corresponden de acuerdo a las condiciones contractuales establecidas.

Artículo P- 25. RESCISION DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá rescindir el Contrato bajo las siguientes circunstancias:

- a) violación reiterada, por el Contratista, al presente legajo
- b) abandono de las tareas y/o cesación de los trabajos por más de CINCO (5) DIAS corridos sin causa de fuerza mayor
- c) por incapacidad, concurso, quiebra, liquidación judicial o extrajudicial, o fallecimiento sin sucesión del Contratista.

El Contratista podrá rescindir el Contrato bajo las siguientes circunstancias:

- a) suspensión, por la Municipalidad, de los trabajos por más de TREINTA (30) DIAS corridos
- b) por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobado, que impida la prosecución de las tareas.

Para ambos casos, deberá haber comunicación fehaciente. Ambas partes podrán rescindir el Contrato de común acuerdo.

D – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Artículo T-1. GENERALIDADES

El Contratista deberá respetar rigurosamente las siguientes disposiciones para la realización de las tareas encomendadas, teniendo en cuenta la significación que el edificio posee como patrimonio arquitectónico y cultural de la ciudad; estableciéndose:

a) para la ejecución de cada una de las tareas asignadas, se usarán solamente los elementos y productos más acordes con las superficies a limpiar, asegurándose que no se dañen los materiales constitutivos de las mismas.

b) La limpieza se llevará a cabo en todos los casos con productos químicos biodegradables y no contaminantes, aprobados por la Municipalidad, que aseguren la correcta remoción de las manchas y suciedades, sin perjudicar las superficies a limpiar.

c) No se aceptarán limpiezas, en ningún caso, mediante medios y/o elementos de hidroarenado, arenado u otra técnica abrasiva no especificada en el presente Pliego.

Respecto de la recolección de residuos en las oficinas, se establece que se retirarán los que fuesen depositados por el personal municipal en los cestos y papeleros destinados a tal fin;

los papeles u otros elementos encontrados en el piso serán depositados en lugares preestablecidos para que el personal municipal de la oficina decida sobre su destino. Bajo ningún motivo, el Contratista retirará papeles, carpetas, cajas u otro elemento depositados sobre escritorios, estantes o armarios, salvo que la Inspección se lo indique. El Contratista deberá proveer y reponer diariamente bolsas de polietileno reforzadas en todos los cestos y papeleros existentes en cada oficina.

El Oferente deberá considerar en la Propuesta la posibilidad de tener que alterar la periodicidad establecida en este Pliego por actos patrios, eventos especiales (protocolarios, culturales, políticos, diplomáticos y/o sociales), remodelaciones y reparaciones en el edificio, etc., ya que en tales casos, el Contratista deberá suspender, reforzar o efectuar cambios de horarios, a juicio exclusivo de la Municipalidad, sin que ello determine derecho al Contratista a efectuar reclamo económico o de alguna otra índole.

La Dirección General de Servicios administrativos, asignará un lugar para depósito de los elementos y productos necesarios para desarrollar las tareas y además un espacio exclusivo para que el personal se cambie de vestimenta. Corre por exclusivo cargo, cuenta y riesgo del Contratista el equipar dicho lugar (estanterías, armarios, etc.) para comodidad y seguridad del personal. Además se establece que la Municipalidad no asumirá ninguna responsabilidad por el robo o pérdida de objetos que dicho personal vista, porte o deposite en dichos muebles.

El Contratista deberá proveer a su personal de vestimenta uniforme apropiada y **fundamentalmente llevarán en lugar visible la identificación personal correspondiente**, no admitiéndose la falta de la misma. Además en el horario de sus funciones, deberán cuidar la apariencia (no aceptando el uso de radio, grabadores, celulares etc.) y prolijidad de su indumentaria.

Artículo T-2. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS

Respecto las tareas a ejecutar se establece lo siguiente:

NORMAS DE LIMPIEZA

PISOS:

Para efectuar la limpieza de los pisos se realizarán cronológicamente las siguientes operaciones (diariamente).

- BARRIDO: con escobillón y/o aspiradora
- LAVADO: con trapo de piso embebido en solución comercial neutra para el lavado de pisos
- ENJUAGADO: se realizará con agua fría pura, debiéndose eliminar totalmente la solución jabonosa empleada para el lavado
- SECADO: después de enjuagados los pisos serán secados perfectamente con trapos secos y limpios

PAREDES Y MAMPOSTERIAS:

Las paredes con revestimientos de mármol se limpiarán con trapos humedecidos en agua, con solución limpiadora neutra según lo aconseja su estado.

La mamposterías pintadas al látex se limpiarán con agua jabonosa común.

VIDRIOS:

Los vidrios interiores correspondientes a tabiques divisorios y separados de escaleras se limpiarán con trapos o escobillas limpiavidrios, humedecidos con agua limpia y perfectamente escurridos a fin de evitar el deterioro de tabiques. El secado se realizará con papel absorbente o gamuza, según se estado pueden utilizarse limpiadores líquidos o especiales en aerosol.

MUEBLES, TABIQUES PUERTAS Y PLACARES DE MADERA:

Se limpiarán con trapos humedecidos en agua limpia y perfectamente escurridos siguiendo la veta de la madera. No debe utilizarse jabón o producto detergente. Cuando resulte necesario desengrasar los mismos, las manchas se eliminarán con un trapo humedecido en cera líquida o pasta apta para ser empleada en madera. Se repararán las superficies con franela.

De lunes a viernes de 7 a.m. a 13 p.m.

Se llevarán a cabo las tareas de limpieza de todos los baños de uso público y semipúblico. Para desarrollar estas tareas, el Contratista deberá considerar la utilización de tres (3) personas, una (1) persona se responsabilizará de la Planta Baja y el Primer Piso, una (1) persona se responsabilizará del Segundo Piso y del Tercer Piso y la tercer persona se encargará del Cuarto Piso, aparte de los baños deberá hacer la limpieza de las oficinas los lunes miércoles y viernes, y los martes y jueves los patios interiores de la Aduana y las escaleras internas hacia la terraza y hasta el Tercer Piso.

Se realizará limpieza profunda de los baños con productos de cloro, lavabos y grifos, incluye azulejos, asegurarse de tener suficiente jabón, toallas y rollos de papel, etc., como también verificación del perfecto funcionamiento de inodoros, canillas, etc. Y la próxima limpieza profunda será a las 11:00 hs. bajo las mismas condiciones anteriores. Se pondrá mucha atención en el control por parte de la Dirección General de Servicios Administrativos que estas tareas se realicen correctamente y durante todo ese lapso.

Si fuese necesario se solicitará el barrido de las escaleras de acceso al edificio (por calle Urquiza y por Av. Belgrano).

De lunes a viernes de 13 p.m. a 19 p.m.

Para desarrollar las tareas de limpieza, el Contratista deberá considerar la utilización de nueve (9) personas, dos (2) personas para cada piso (Planta Baja, Primer Piso, Segundo Piso, Tercer Piso), a cargo de la limpieza de oficinas y las circulaciones horizontales (corredores de todos los niveles y halls centrales). Y la persona restante deberá realizar la limpieza de los vidrios, ascensores escaleras internas y externas y veredas perimetrales exteriores y subsuelo.

- 1) Se limpiará integralmente el edificio en todos sus niveles cubiertos (Subsuelo, Planta Baja, Primer Piso, Segundo Piso, tercer Piso, Cuarto Piso), las terrazas accesibles, patios interiores, como así también las veredas perimetrales exteriores; los alcances de cada sector serán determinados por el Dirección General de Servicios Administrativos, en los términos establecidos en estos articulados.
- 2) Con respecto a los horarios se determina que para la limpieza de las veredas perimetrales exteriores y las escaleras de acceso al edificio (por calle Urquiza y Avda. Belgrano) se realizarán a la tarde.
- 3) Con relación a la limpieza de las oficinas, en primera instancia, la misma se cumplirá en horarios de la tarde en que no se encuentre el personal que allí trabaja, salvo que se

solicite lo contrario. Para ello se implementará en conjunto con la Dirección General de Servicios Administrativos una recorrida por todas las oficinas del edificio (en todos los niveles), para poder establecer en consenso con los encargados/as de las mismas, el horario (mañana – tarde) para realizar las respectivas tareas. La Dirección General de Servicios Administrativos entregará al Contratista un juego de planos de todos los niveles del edificio, en donde se marcará o indicará lo resuelto. Las tareas a cumplimentar son: limpieza de pisos (retirar polvillo, pelusas, etc.), zócalos, alfombras (donde las hubiere), retirando los muebles y limpiando debajo de ellos, útiles (excepto elementos electrónicos e informáticos), cielorrasos, ventiladores de techo, puertas, ventanas, balcones, vaciar los cestos y papeleros de todo elemento residual. Reponiendo en este último caso las bolsas de residuos correspondientes, en todos los cestos.

- 4) Se llevará a cabo las tareas de limpieza en todas las circulaciones horizontales (corredores de todos los niveles y halls centrales de Planta Baja y Primer Piso) y verticales (escaleras interiores y de accesos y ascensores)
- 5) Por la tarde (a partir de las 13:00 hs y hasta las 19:00 hs) se realizarán las tareas correspondientes al lustrado de pisos en todos los niveles (salvo el nivel de Subsuelo) comprendidos a circulaciones horizontales (diariamente), y en todas las oficinas (una vez por semana), salvo que la Dirección General de Servicios Administrativos considere la implementación de más aplicaciones para preservar la madera.
- 6) Con relación a la limpieza de vidrios, los mismos serán todos los comprendidos dentro del edificio (puertas y ventanas de oficinas; puertas y ventanas de circulaciones), incluye espejos, ventanas, vitrinas y acrílicos, cuya intervención deberá establecerse día por medio, salvo inclemencias climáticas, en donde se requerirá una limpieza anterior al tiempo fijado y las veces necesarias, dejando los mismos en óptimas condiciones. Las puertas de ingresos principales (por avda. Belgrano y por calle Urquiza) deberán ser limpiadas diariamente, y en el horario más conveniente, para no afectar el movimiento tanto de ingreso como egreso. La limpieza del lucernario central se realizará cada sesenta (60) días.

Una vez a la semana (día a definir oportunamente)

Se limpiarán integralmente y de manera alternada cuatro (4) de los Archivos del Subsuelo por semana; los alcances en cada local serán determinados por la Dirección General de Servicios Administrativos, en los términos establecidos en estos articulados

Por último, el Contratista deberá presentar UN PLAN DE TRABAJO DIARIO, en donde considerará el total del personal a emplear en los distintos horarios, cubriendo todas las necesidades solicitadas, partiendo de la base que se le exigirá la utilización de once (11) personas.

E - ANEXOS

ANEXO I

MODELO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

**Señor Intendente de la
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO**
S / D

La Firma que
suscribe, de nacionalidad con domicilio legal en la ciudad de Rosario, en la
calle N°, habiendo examinado los planos, el
pliego de condiciones y especificaciones técnicas y el Presupuesto Oficial de la Obra: "**Limpieza
del Edificio Aduana**" y recogidos los datos y condiciones con que se realizaría la Obra, se
compromete a ejecutar la misma de acuerdo a la documentación más arriba indicada, por la
suma de

pesos:.....,
(\$), y en un todo de acuerdo al detalle de la propuesta que se adjunta.

Acompaña además por duplicado los análisis de precios de cada uno de los ítems que componen la propuesta por duplicado, de acuerdo a los Anexos N° II del Pliego de Condiciones Generales.

Se compromete a mantener esta oferta por el término de sesenta (60) días.

Firma la presente propuesta, en carácter de Representante Técnico de la Proponente, el inscripto en el Colegio de la Provincia de Santa Fe, bajo el N°

Rosario,

ANEXO II

N° DE PROVEEDOR:

MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS

FORMULARIO DE EMPADRONAMIENTO DE PROVEEDORES

(Para aquellos proveedores no empadronados o para modificación de datos)

FECHA DE EMPADRONAMIENTO: / /

1. Rubro.....Cód.
2. Razón Social/Denominación y/o Titular:
3. Domicilio Comercial:
Calle:.....Nro.....Piso/Dpto.....T.E.
Localidad Prov.Cód. Postal:.....
4. Domicilio Legal: Calle:.....Nro.....Piso/Dpto.T.E.:.....
LocalidadProv.Cód. Postal:.....
5. Domicilio Fijado en la ciudad de Rosario:
Calle:Nro.Piso/Dpto.T.E.:
Localidad.....Prov.....Cód. Postal:
6. Tipo de Sociedad:.....Duración:
Capítulo Social (a).....Reg. Públ. De Comercio: Tomo (a).....

- Folio (a)Nro. (a) Fecha (a)
7. Integrantes y/o responsables (a)
Nombre: (a)..... Cargo (a) Doc. (a)
.....
Domic. (a)..... Acta Des.(a)Fecha(a)
8. Apoderados: (b)
Nombre: Doc. Domic. (b)
Nro. Escrito (b)..... Lugar (b) Fecha (b).....
9. Números de Inscripción:
C.U.I.T.:
A nombre de:
Ganancias: Desde:
Categoría del I.V.A.: Desde:
Convenio Multilateral: Nro. de Inscripción:
Ingresos Brutos:..... Nro. de Inscripción:
D.R.E.I.: Nro. de Inscripción:
Desde:..... Actividad:

En caso de excepción deberá adjuntar comprobante.

Los datos consignados en el presente son exactos y revisten el carácter de Declaración Jurada, comprometiéndose la firma a comunicar de inmediato toda alteración que sufrieren los mismos.

.....
Firma y sello o aclaración
y documento de identidad

