



Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas y de Seguridad
DELEGACION AUXILIAR RECONQUISTA

Solicitud de Cotización N° 000002/2023

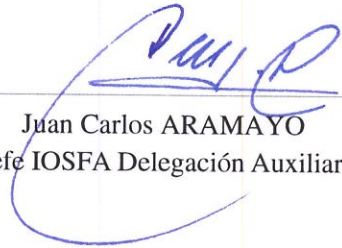
Señor:

Solicitamos tenga a bien presupuestar los efectos o materiales detallados a continuación.

Sin otro particular, saludamos a usted, atentamente.

Forma de presentación: Por e-mail a gisela.spesot@iosfa.gob.ar o Físicamente en Brown 815 - Reconquista

Fecha y hora de apertura: 04/04/2023 a las 09:00 a.m. hs


Juan Carlos ARAMAYO
Jefe IOSFA Delegación Auxiliar

Presupuesto

Señores: IOSFA (ADMINISTRACION FINANCIERA - CONTRATACIONES)

Cotizamos a continuación lo solicitado y detallado al pie en las condiciones y precios siguientes:

REGLON	Designacion del Elemento	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	SERVICIO DE LIMPIEZA DESCRIPCION LIMPIEZA DE EDIFICIO	meses	6		

TOTAL DE LA OFERTA (En letras): _____

Lugar de Entrega: BROWN 815 - REC

Plazo de Entrega: INMEDIATO

Forma de Pago: TRANSFERENCIA

SOLICITUD DE GASTO

N° IOSFA: 2023002219

DELEGACIÓN: SBGCIA TESORERIA

CÓDIGO: 3.01.10.01

OBJETO: BSE - SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCAL DEL.AUX. RECONQUISTA

BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS

N° ORDEN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN (Características Técnicas y especificaciones)	IMPORTE	
			Unitario	Total
1	6	BSE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCAL DEL.AUX.RECONQUISTA	\$ 77.264,42	\$ 463.586,52
MONTO TOTAL ESTIMADO:				\$ 463.586,52

Detalle de comprobantes adjuntos:

PV-2023-23607153-APN-DAR%IOSFA.pdf

PRESUPUESTO 92-2023 IOSFA RECONQUISTA (1).pdf

Datos de posibles oferentes del material/servicio solicitado:

Otras aclaraciones de interés: TRAMITE DE BAJA SIGNIFICACION ECONOMICA SEGUN EX-2023-23607143- -APN-DAR#IOSFA

PRESUPUESTO DONDE SE AFECTARA EL GASTO

Fecha	Unidad	Componente	Insumo	FF	UG	Categoría Programática	Objeto del Gasto	Importe
06/03/2023	41 - DCL DELEGAC RECONQUISTA	1.05.01 - RUTINARIO	05.098 - LIMPIEZA, ASEO Y FUMIGACIÓN	50	82	1.0.1 - Actividad	3.3.5 - Limpieza, Aseo y Fumigación	\$ 463.586,52

Se cuenta con crédito suficiente para su concreción, por lo cual se presta conformidad para concretar su compra/contratación según Normas vigentes. Pase a la UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS, a sus efectos:

ALEJANDRO JAVIER LONGHI
Capitán de Navío Contador
Subgerencia de Presupuesto

FIRMA Y ACLARACIÓN

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA N°: 01/2023


**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN DELEGACIÓN AUXILIAR
RECONQUISTA**

La presente Especificación Técnica se ajusta a lo establecido en el artículo 48 del Reglamento del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA.

1. OBJETIVO

Mantener las áreas de trabajo libre de suciedad, desechos y/o elementos inapropiados en las Instalaciones de la Delegación Auxiliar Reconquista, proporcionando un espacio óptimo que permita el buen desempeño y bienestar del personal como también de los afiliados, en un ámbito favorable de saneamiento, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 9° apartado e) de la Ley 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, el cual reza "evitar la acumulación de desechos y residuos que constituyan un riesgo para la salud, efectuando la limpieza y desinfecciones periódicas pertinentes".

2. CONDICIONES, CARACTERÍSTICAS Y FRECUENCIAS DEL SERVICIO.

- 
- 2.1. La duración del servicio será de 6 (SEIS) meses ABRIL –SEPTIEMBRE 2023.
 - 2.2. La prestación se realizará en el local de IOSFA-Delegación Auxiliar Reconquista – Brown 815 – Reconquista – Santa Fe.

- 2.3. La empresa adjudicataria deberá proveer la totalidad de la mano de obra, insumos, equipamientos y elementos de seguridad necesarios para la prestación del servicio.
- 2.4. En cuanto al horario, se ha de tener por norma que el servicio de limpieza a prestar por el adjudicatario no debe interferir con el normal funcionamiento de la Delegación, por ende, el mismo, ha de adecuarse a las necesidades y conveniencia de cada sector.
- 2.5. El IOSFA, verificará permanentemente el estado de limpieza, técnicas utilizadas, equipamiento provisto y todos los elementos componentes de la contratación.
- 2.6. Para la prestación del servicio en las instalaciones de la Delegación Auxiliar RECONQUISTA (Sector Oficinas 42 m² – Deposito 34 m² – Baño 4 m² – Cocina 4,5 m²) se requiere:
- 1 (UN) Operario.
 - Frecuencia y horarios: Lunes a Viernes de 07:00 a 09:00 Hs.

3. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

- 3.1. El adjudicatario será en todos los casos, responsable de los daños y perjuicios ocasionados por la impericia, negligencia y/o dolo de su personal, como así también ante el suministro de los materiales defectuosos.
- 3.2. Los resarcimientos de los perjuicios correrán por cuenta del adjudicatario. Estas responsabilidades subsistirán hasta la conclusión de los compromisos contractuales.
- 3.3. El adjudicatario es el único responsable por las infracciones a Ordenanzas Municipales, Policiales o Administrativas en que incurrieren sus empleados, quedando a su cargo el pago de multas y resarcimiento de daños a que dé lugar cualquier infracción a esas ordenanzas y reglamentos.
- 3.4. El adjudicatario cumplirá las normas en materia de higiene y seguridad en el trabajo, sean estas de carácter nacional y/o municipal (Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19.587 y sus Decretos Reglamentarios, Ley N° 24.55 de Riesgo de Trabajo y Ley 24.151 de Vacunación.

4. PERSONAL

- 4.1. El Oferente deberá presentar con la oferta un listado con la cantidad de personal y equipamiento a fin de cumplimentar objetivos del servicio.
- 4.2. La pulcritud, higiene personal y corrección de la totalidad del personal deben ser una constante diaria y acorde a la Institución. La contravención de estas normas significará pedir el reemplazo inmediato de quienes las vulneren, bajo apercibimiento de aplicar actas por incumplimientos y penalidades.
- 4.3. El personal de limpieza que el adjudicatario afecte a la prestación del servicio, no adquiere por esta contratación ningún tipo o forma de relación de dependencia con el IOSFA, siendo por cuenta exclusiva del adjudicatario todas las responsabilidades emergentes de la relación laboral con el personal afectado a la prestación del servicio.
- 4.4. Cada trabajador deberá ser notificado por el empleador de la situación laboral expresada en el presente Pliego y suscribirá una declaración jurada, resaltando al personal que la única relación laboral existente es la que lo vincula con el adjudicatario. La misma deberá ser entregada con la documentación requerida previo inicio de prestación de servicio y actualizarse según se produzcan modificaciones en la nómina de personal.

5. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato por parte del IOSFA se hará efectiva por intermedio de la Comisión de Recepción, correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Artículo 93 del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA.

7. PENALIDADES

- 7.1. En caso de que la empresa adjudicada incurra en TRES (3) incumplimientos, se procederá a labrar un Acta de incumplimiento, esta representará una falta la cual será pasible de una multa, bajo la siguiente escala:

- 7.2. Primera Falta: El equivalente al DOS PORCIENTO (2 %) del valor correspondiente a la facturación total mensual de las líneas que le hayan sido adjudicadas.
- 7.3. Segunda Falta: El equivalente al DIEZ PORCIENTO (10 %) del valor correspondiente a la facturación total mensual de las líneas que le hayan sido adjudicadas.
- 7.4. Tercera Falta: El equivalente al CINCUENTA PORCIENTO (30 %) del valor correspondiente a la facturación total mensual de las líneas que le hayan sido adjudicadas.
- 7.5. Cuarta Falta: Habilitará al Instituto a rescindir el contrato por culpa del adjudicatario, sin que medie otra acción que la simple comunicación por escrito, lo cual no dará derecho alguno al adjudicatario a reclamos de ninguna índole. Quedando a criterio del IOSFA si la rescisión del contrato se efectuará sobre el renglón donde se produjeron los incumplimientos o sobre la totalidad de los renglones adjudicados.
- 7.6. Las multas de los casos establecidos serán afectadas automáticamente con descuento sobre la facturación del mes en que se hubiere notificado la falta, debiendo entregar el proveedor una Nota de Crédito por su importe, sin la cual no se abonará el servicio mensual de limpieza y no pudiendo el adjudicatario realizar reclamos aduciendo falta de pago.
- 7.7. El incumplimiento del plazo establecido en el contrato para dar inicio al Servicio lo hará pasible de una multa de CINCO PORCIENTO (5%) por cada día hábil del importe mensual indicado en la Orden de Compra para el lugar que no se esté prestando el servicio.

8. RESCISIÓN DEL CONTRATO

- 8.1. Operará la rescisión del contrato en cualquier tiempo y a pedido unilateral de cualquiera de las partes, cuando haya desaparecido y/o se haya modificado total o parcialmente el objeto que motivó la presente contratación. En cualquiera de estos supuestos para tornar eficaz el acto rescisorio, el IOSFA y/o el Contratista, según corresponda comunicarán fehacientemente con una antelación de no menos de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS que hará uso de su derecho.

8.2. Independientemente de las sanciones pecuniarias por incumplimiento, serán causales de rescisión del contrato, con la sola comprobación de hecho y, aún sin que medie intimación previa con todas las consecuencias y responsabilidades que prevé la reglamentación vigente, cuando:

8.2.1. Los descuentos a aplicar por incumplimientos superen el 50% del precio mensual del contrato.

8.2.2. Los descuentos por incumplimientos que superen el 100% de la facturación de un mes durante el transcurso del período contratado.

8.3. En ningún caso la rescisión contractual por parte del IOSFA, basada en dichos supuestos, dará lugar a indemnización alguna a favor de la contratista.

9. ADJUNTOS:

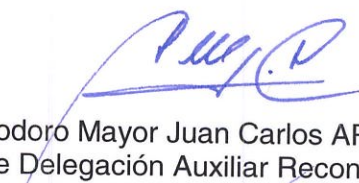
9.1. Apéndice 1 – Actividades de Limpieza a desarrollar.

9.2. Apéndice 2 – Certificado de visita (Obligatoria).

9.3. Apéndice 3 – Documentación Técnica a presentar con la oferta

9.4. Apéndice 4 – Documentación Técnica a presentar para inicio prestación del servicio.

9.5. Apéndice 5 - Documentación Seguridad e Higiene para inicio prestación del servicio.



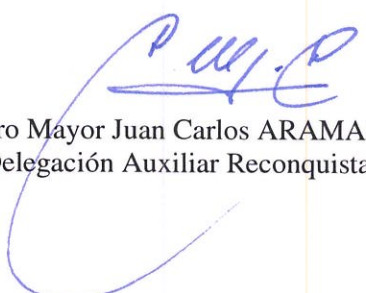
Comodoro Mayor Juan Carlos ARAMAYO
Jefe Delegación Auxiliar Reconquista

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
EN IOSFA-DELEGACIÓN AUXILIAR RECONQUISTA**

APÉNDICE 1- ACTIVIDADES DE LIMPIEZA A DESARROLLAR POR EL ADJUDICATARIO

Nº DE ORDEN	TAREA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
01	BARRER	Barrer todos los pisos con el equipo adecuado (barredor/mechudo) impregnado en secuestrante de polvo.	DIARIAMENTE
02	MANCHAS EN PISOS	Remover manchas y salpicaduras de los pisos.	DIARIAMENTE Y/O CUANDO SUCEDA
03	ENCERADO Y LUSTRE DE PISO	Encerar y lustrar los pisos de cerámicos y/o mosaico	CUANDO SE PRODUZCA
04	LAVADO DE PISOS EN SECTORES DE ALTO TRANSITO TALES COMO OFICINA	Serán lavados los pisos usando detergentes neutros y tratamiento especial de encerado protector según suelo.	DIARIAMENTE
05	LAVADO DE PISOS DE MENOR TRANSITO TALES COMO DEPOSITOS	Serán lavados los pisos usando detergentes neutros.	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES
06	BARRIDO DE VEREDAS	Barrido sacando todo tipo de suciedad de las mismas	DIARIAMENTE
07	LAVADO DE VEREDAS	Lavado sacando todo tipo de suciedad de las mismas	MARTES Y JUEVES
08	VIDRIOS INTERNOS Y VENTANAS EXTERNAS	Lavar y limpiar	QUINCENALMEN TE
09	POLVO	Se limpiará con trapo húmedo y solución germicida las superficies de los placares, biblioteca de durlok, gabinetes, escritorios, muebles, marcos de puertas, molduras, equipos de a/a, televisores, lámparas,	DIARIAMENTE

		teléfonos, equipos de computación, teclado, impresora y todas superficies horizontales, etc.	
10	VACIAR Y LIMPIAR	Vaciar y limpiar usando solución germicida todos los ceniceros y cestos de papeles, reponer bolsas plásticas, depositando la basura en las áreas indicadas, excepto el material infeccioso.	DIARIAMENTE
11	BAÑOS Y SANITARIOS	Limpiar y desinfectar usando solución germicida los lavatorios, incluyendo las bases, asientos y tapas de inodoro (de ambos lados) toallero y porta papel higiénico. Las cañerías expuestas, contenedores de papel. Pasar el lampazo mechudo en el piso. Quitar el polvo en todas las superficies horizontales. Limpiar y lustrar metales y espejos. Quitar marcas de las paredes, puertas. (Incluye desodorizar ambiente).	DIARIAMENTE
12	ARTEFACTOS DE LA COCINA	Limpiar con trapo húmedo y producto adecuado los Artefactos y electrodomésticos.	SEMANALMENTE O ANTES SI FUERA NECESARIO
13	LUSTRAR LOS MUEBLES	Aplicar lustra muebles adecuados en todos los muebles de madera y lustrarlos.	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES
14	SUPERFICIES PINTADAS	Revisar y quitar las marcas de las paredes y puertas pintadas.	CUANDO SE PRODUZCA.
15	LIMPIEZA DE PUERTAS	Revisar y limpiar las puertas de aluminio con trapo húmedo y solución germicida.	QUINCENALME NTE
16	CORTE DE PASTO	Revisar, mantener, cortar y recolectar el pasto del frente del inmueble.	SEMANALMENTE


Comodoro Mayor Juan Carlos ARAMAYO
Jefe Delegación Auxiliar Reconquista

APÉNDICE 2- CERTIFICADO DE VISITA



1983/2023- "40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

**INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS
ARMADAS Y DE SEGURIDAD**

CERTIFICADO DE VISITA

Solicitud de Compra NO Programada N°: /2023

FECHA y HORA DE VISITA: _____

N° DE RENGLÓN: _____

LUGAR DE VISITA: _____

EMPRESA OFERENTE QUE VISITA: _____

Responsable de la visita

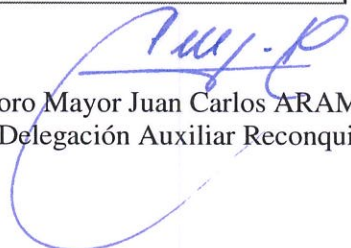
Responsable de la Institución

Firma, Aclaración y DNI
Oferente

Firma
Delegado / Subdelegado

Aspectos a tener en cuenta por empresas:

*Horarios de visitas: días hábiles de 09:00 a 12:00 horas



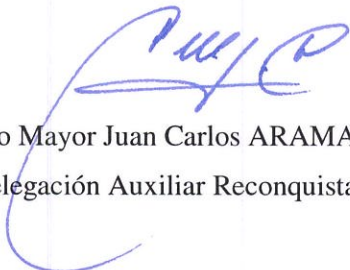
Comodoro Mayor Juan Carlos ARAMAYO
Jefe Delegación Auxiliar Reconquista

APÉNDICE 3 - DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR CON LA OFERTA

Toda documentación indicada en este anexo deberá ser suministrada al momento de remitir la oferta.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE LA EMPRESA

1. Declaración Jurada de no poseer sanciones en servicios prestados en el Estado Nacional y Provincial los últimos CINCO (5) años.
2. Certificado de Visita, si la hubiere realizado, de cada renglón que presente oferta con Visto Bueno del Jefe, Administradores y/o intendentes (Según corresponda a cada dependencia).
3. Antecedentes de Prestación de Servicios de los últimos DOS (2) años.
4. Listado de Personal y del equipamiento que utilizará.
5. Declaración Jurada acreditando la experiencia mínima solicitada para el personal que prestara el servicio.
6. Deberá presentar constancia de libre deuda de Sindicato, aporte solidario (convenio colectivo de trabajo sectorial Nro. 281/96).
7. Constancias de Pagos correspondientes a aportes previsionales de los últimos DOCE (12) meses (FORMULARIO AFIP 931), si fuera una sociedad comercial.
8. Deberá presentar constancia de un servicio contratado de emergencias médicas que incluya medicina laboral y gabinete psicológico.
9. Fotografía color del uniforme, que permita apreciar las prendas en su parte delantera y trasera.



Comodoro Mayor Juan Carlos ARAMAYO
Jefe Delegación Auxiliar Reconquista


APÉNDICE 4 - DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR PARA INICIO PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Toda documentación indicada en este anexo deberá ser suministrada dentro de los CINCO (5) días hábiles contados a partir de la comunicación fehaciente de la adjudicación y previo a dar comienzo a la prestación del servicio, como así también deberá actualizarse ante modificaciones en la nómina del personal con la misma anticipación.

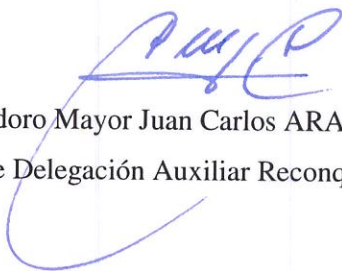
1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE LA EMPRESA

1.1. El adjudicatario elevará el listado del personal a su cargo, teniendo en cuenta la Ley 24.493 – Mano de Obra Nacional y que deben ser mayores de edad (18 años) al momento del inicio de su actividad, según lo estipulado por Ley 17294, con residencia estable y estar exento de antecedentes desfavorables ante la Justicia. El IOSFA queda facultado para averiguar los antecedentes del personal propuesto y/u ocupado. A tal efecto informará y presentará lo siguiente:

- Apellido/s y Nombre/s.
- Tipo de Documento y N°. (Adjuntará fotocopia).
- Domicilio.
- CUIT
- Certificado de Salud actualizado.
- Libreta Sanitaria.
- Certificados de antecedentes del personal, expedido por la Dirección General del Registro Nacional de Reincidencia Estadística Criminal y Carcelaria.

- 
2. Declaración Jurada de personal según punto 4.5 de la Especificación Técnica (personal en relación de dependencia con el adjudicatario).
 3. Libro de Órdenes de Servicio, indicado en punto 6 de la Especificación Técnica.

4. Nota en carácter de Declaración Jurada donde se defina correo electrónico para comunicaciones oficiales y datos de contacto del Representante ante IOSFA.



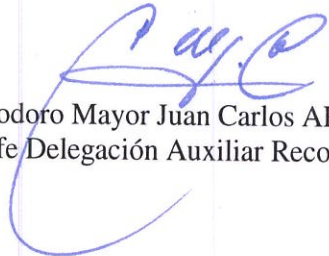
Comodoro Mayor Juan Carlos ARAMAYO
Jefe Delegación Auxiliar Reconquista

APÉNDICE 5 - DOCUMENTACIÓN SEGURIDAD E HIGIENE PARA INICIO PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Toda documentación indicada en este anexo deberá ser suministrada dentro de los CINCO (5) días hábiles contados a partir de la comunicación fehaciente de la adjudicación y previo a dar comienzo a la prestación del servicio, como así también deberá actualizarse ante modificaciones la nómina del personal con la misma anticipación.

SEGUROS

1. De vida obligatorio: El adjudicatario deberá asegurar al personal a su cargo en los lugares donde se desarrollarán los trabajos, con una cobertura de Vida Obligatorio, mediante pólizas individuales, según las condiciones que sobre este riesgo establece el Decreto 1567/74.
2. Riesgos del trabajo (A.R.T.): El adjudicatario deberá contratar un seguro sobre los Riesgos del Trabajo y acreditar su existencia antes de iniciar los trabajos, para el personal a su cargo que cumpla funciones en el edificio donde se desarrollarán los mismos y en un todo de acuerdo a lo previsto por la Ley sobre Riesgos del Trabajo N° 24.557. Las condiciones de cobertura deberán ser las que prevé la citada Ley.
3. Trabajos en altura: El adjudicatario deberá contratar un seguro con cobertura para trabajos en altura, para aquellas actividades que así lo requieran al personal afectado a dichas tareas.
4. Todas las pólizas contratadas en este procedimiento serán con empresas aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.
5. El IOSFA podrá requerir durante el transcurso de la vigencia de las pólizas el cambio de Asegurador en caso de lesionarse la estructura económica- financiera de éste, o por otras razones debidamente fundadas. Esta modificación no ocasionará ningún costo al Instituto.



Comodoro Mayor Juan Carlos ARAMAYO
Jefe Delegación Auxiliar Reconquista