PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

***“CONTRATACION SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA”***

Artículo 1: OBJETO

El presente Pliego de Condiciones Particulares tiene por objeto la contratación del **“servicio integral de limpieza”**, destinado a las dependencias del HOSPITAL/AREA ….. para cubrir las necesidades especificadas en el **“Programa Prestacional del Servicio”** definido en el **Anexo I** que forma parte integrante de este Pliego, según las condiciones establecidas en el **Pliego de Condiciones Especiales** y demás documentación de la licitación, y en un todo de acuerdo a los términos del Pliego de Bases y Condiciones Generales, aprobado por Disposición DGCPyGB Nº 1534/16.

A los fines de la presente contratación se entenderá que la expresión “*servicio integral*” incluye la organización del servicio de limpieza, el suministro de mano de obra, productos específicos para limpieza, compuestos, máquinas y cualquier elemento necesario para el correcto desempeño del servicio.

En caso de que el establecimiento sanitario los posea, el servicio objeto de la contratación también comprende el mantenimiento de los espacios de accesos, veredas y jardines.

Artículo 2: PLAZO DE CONTRATACIÓN

El plazo de contratación correrá desde la efectiva prestación del servicio, por el término de

… (*tratándose de un servicio de consumo habitual y permanente el plazo a consignar debe ser 12 meses mínimo*), con opción a prórroga por un período igual o menor a favor del Estado, en los mismos términos y condiciones que rigen el primer período de la contratación. Se deja aclarado que el Organismo Contratante podrá, durante la vigencia del contrato, ampliarlo o disminuirlo, en plazo o cantidad, hasta un treinta por ciento (30%), en las condiciones y precios pactados, con la adecuación proporcional de los plazos respectivos si correspondiese.

Artículo 3º - DE LOS OFERENTES

Para presentar ofertas en la presente contratación, el proponente deberá encontrarse inscripto en el Registro Único de Proveedores de la Provincia de Mendoza. Sin perjuicio de ello, podrán concurrir quienes, sin estar inscriptos, hayan dado inicio al respectivo trámite, el cual deberá completarse con anterioridad al acto administrativo de adjudicación.

Artículo 4: VISITA

Los oferentes tienen la carga de realizar la visita al lugar donde se prestarán los servicios, la que se cumplirá en días y horarios hábiles administrativos hasta el día anterior a la fecha de apertura, no pudiendo alegar con posterioridad desconocimiento alguno ni realizar reclamos

relacionados con las necesidades del servicio vinculadas al lugar donde el mismo habrá de cumplirse.

Artículo 5: FORMA y CONTENIDO DE LA OFERTA

La oferta se presentará en soporte papel, en original y duplicado, salvo que en el acto de convocatoria respectivo se haya dispuesto que la presentación de la oferta se realice mediante el sistema de compras electrónicas de la Administración Provincial. En cualquier caso, todos los documentos requeridos que el oferente deba acompañar en soporte papel, deberán ser escaneados (archivos formatos .pdf o .jpg) y adjuntados a la oferta. En caso de que los archivos superen el tamaño individual de 16 mb, éstos deberán ser comprimidos (zipeados) en una carpeta en formato .zip.

La oferta contendrá:

1. **Cotización:** La cotización deberá efectuarse en moneda de curso legal por precio unitario de HORA DE SERVICIO (IVA incluido), teniendo en cuenta las previsiones del Anexo I (Programa Prestacional del Servicio), a saber: a) el detalle y cantidad de objetivos o posiciones del servicio requerido, b) la cantidad de operarios estimados para cada uno de tales objetivos, c) las horas de servicio a cumplir en cada uno de los objetivos prefijados, d) los días de prestación del servicio para cada objetivo y e ) la cantidad de horas mensuales requerida, y cumpliendo estrictamente lo establecido en el **Pliego de Condiciones Especiales**. Si la oferta debiera presentarse en soporte papel, la cotización se expondrá utilizando la Planilla de Cotización obrante en el Anexo V de este Pliego, la cual será completada sin modificar, ocultar y/o eliminar ninguna fila ni columna, respetando en un todo su formato.

**IMPORTANTE:** Las horas previstas para el cumplimiento del servicio tienen carácter estimativo y las mismas podrán ser ajustadas en más o en menos, según lo establecido por el Art. 149° Decreto 1000/15, conforme las necesidades concretas derivadas de las exigencias del servicio.

A los efectos de satisfacer el Programa Prestacional del Servicio y el Pliego de Condiciones Especiales, el oferente deberá considerar las bajas en el recurso humano que eventualmente se produzcan por cualquier causa, por ejemplo: licencias por maternidad, vacaciones, accidentes, enfermedades y situaciones asimilables; de forma tal que el número de operarios no disminuya durante la prestación del servicio. Asimismo los oferentes deberán tener especial consideración, a los efectos de la cotización, la extensión de la jornada completa de un trabajador afectado a la prestación del servicio objeto de la contratación, conforme su duración diaria, semanal y mensual, según la legislación laboral aplicable (incluyendo los operarios destinados a cubrir los francos de ley, en el caso de corresponder).

1. **Anexos:** Se adjuntarán firmados los **Anexos II** (Estructura de Costos Operativos), **III**

(Declaración Jurada), **IV** (Antecedentes de Servicios) y en caso de oferta en soporte

papel, el **Anexo V** (Planilla de Cotización), los que deberán ser completados según los formularios respectivos que se adjuntan al presente Pliego.

ACLARACIÓN: La Declaración Jurada del Anexo III del presente Pliego de Condiciones Particulares reemplaza la presentación de los pliegos; en consecuencia, los oferentes no deberán adjuntar dichos pliegos a la propuesta.

1. **Garantía de oferta**: Según artículo 25 del Pliego de Bases y Condiciones Generales. Se deberá tener en cuenta lo establecido en el Art. N° 30 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.
2. **Formulario 931-AFIP** de los seis (6) últimos meses vencidos con anterioridad a la fecha de apertura, con sus correspondientes constancias de pago.
3. Antecedentes comprobables de prestación del servicio expedido por autoridad competente en instituciones u organismos públicos de similares características al servicio que se pretende contratar. Los antecedentes serán listados conforme la Planilla obrante en el Anexo IV del presente pliego indicando en forma completa la información y datos allí requeridos.
4. **Certificación** emanada de la entidad bancaria con la que opera el oferente, mediante la cual ésta informe que el proponente dispone de cuentas especiales abiertas para la acreditación del pago de haberes de su personal en relación de dependencia.
5. En caso de revestir el oferente la condición de *Cooperativa de Trabajo* (Ley 20337), la misma deberá acreditar el cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución Nro 4664/2013 del INAES, adjuntando la documentación comprobatoria (en archivos escaneados .pdf) correspondiente a los seis meses anteriores a la fecha de la apertura de ofertas.

Artículo 6: DOCUMENTACION ADICIONAL

La Comisión de pre adjudicación podrá requerir TODA la documentación que considere necesaria para evaluar las ofertas presentadas, respetando el pie de igualdad, para lo cual podrá otorgar un plazo de hasta dos (2) días hábiles para su presentación. Pasado dicho plazo sin cumplir con la misma, la comisión de pre adjudicación podrá rechazar tales ofertas.

Artículo 7: CAUSALES DE RECHAZO

La inobservancia de los recaudos exigidos artículo 5º incisos a) y b), en este último caso respecto de los Anexos II, III y V, no dará derecho a la subsanación de su omisión o presentación defectuosa, causando el rechazo de la oferta.

En relación a la omisión o presentación defectuosa de la garantía de mantenimiento de oferta (inciso c), se estará a lo dispuesto por el Pliego de Condiciones Generales.

Los demás requisitos documentales podrán ser subsanados dentro del plazo de dos (2) días hábiles a contar desde la notificación que curse la Comisión de Preadjudicación a tal efecto.

Artículo 8º - EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS - ADJUDICACIÓN

La Comisión de Preadjudicación procederá a evaluar, en primer lugar, la admisibilidad formal de las ofertas. Posteriormente indagará la consistencia y sustentabilidad de la estructura de costos del servicio declarada, la capacidad empresaria (antecedentes en servicios similares) y económica (ratios de liquidez, solvencia y endeudamiento) de los oferentes conforme la grilla de evaluación prevista en el Anexo VI del presente Pliego.

Una vez calificadas las ofertas, se procederá a evaluar la conveniencia de las mismas. En esta instancia, previo a ponderar la cotización de cada oferta con la respectiva capacidad empresaria y económica de los oferentes, la Comisión de Preadjudicación podrá instar el procedimiento de mejora de precios, de acuerdo a lo previsto por el art. 31 inc. a) del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

Seguidamente, se dividirá el precio cotizado (valor hora) por el puntaje técnico obtenido por cada oferente conforme la grilla establecida en el Anexo VI. El cociente que arroje como resultado la división será el Indicador de conveniencia que le corresponda a cada oferta. Así:

Ic = Px/Pt

*Donde*:

Ic = Indicador de Conveniencia

Px = Precio cotizado (valor hora)

Pt = Puntaje técnico según grilla Anexo VI

La adjudicación recaerá en aquella propuesta que demuestre la mejor relación entre la capacidad empresaria y económica del oferente y el precio cotizado para cumplir con los servicios objeto del contrato, lo cual se determinará en función de los siguientes criterios de selección:

1. se seleccionará en primer lugar a la oferta que teniendo el menor indicador de conveniencia, tenga también el mayor puntaje técnico.
2. si las ofertas tienen el mismo puntaje técnico, se seleccionará a la oferta que presentare el menor Indicador de conveniencia.
3. si la oferta que ostenta el menor indicador de conveniencia, no tiene el mayor puntaje técnico, se seleccionará ésta última siempre que su puntaje técnico no sea inferior en 10 o más puntos de diferencia respecto de aquella que ostenta el mayor puntaje técnico; caso contrario, prevalecerá la oferta que tenga el mayor puntaje técnico.

Artículo 9: COMUNICACIÓN DE LA ADJUDICACION

La adjudicación se notificará al interesado al domicilio electrónico manifestado en la Anexo III (Declaración Jurada de Conocimiento y Aceptación), debiendo retirar la respectiva Orden de Compra dentro de los CINCO (5) DIAS HÁBILES de efectuada la notificación.

Si el adjudicatario no retirase la Orden de Compra en ese plazo, se presumirá que la misma es de su PLENO CONOCIMIENTO.

Todos los plazos se computarán a partir del día siguiente al de la notificación del acto administrativo de adjudicación, independientemente a la fecha de retiro de la Orden de Compra.

Artículo 10: OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

1°) Los empleados que la firma adjudicataria afecte al servicio, deberán gozar de aptitud legal conforme las normas vigentes para ser contratados laboralmente por el adjudicatario. La firma adjudicataria tendrá a su cargo, con exclusiva relación de dependencia al personal que deberá atender todas las dependencias encomendadas, siendo la única y exclusiva responsable del cumplimiento de la legislación laboral y de higiene y seguridad del trabajo vigentes, no generando vínculo alguno con la Administración Pública. Si se tratare de Cooperativa de Trabajo deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones respecto de los asociados, en los términos de la Resolución Nro 4664/2013 (o la que en el futuro la reemplace).

2°) La firma deberá notificar a su personal en forma exclusiva su situación laboral y su total desvinculación con cada organismo contratante.

3°) El organismo contratante podrá tomar vista cuando lo considere necesario de los libros laborales o documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones patronales y previsionales según la legislación vigente y aplicable en la materia.

4°) El personal del adjudicatario afectado a la prestación del servicio deberá estar cubierto por las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad al régimen especial previsto por la ley 24.557 y demás normas reglamentarias y complementarias. El contrato de afiliación a la ART, deberá incluir una cláusula especial de "NO REPETICION" contra la Administración Provincial.

Artículo 11: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL INICIO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Dos (2) días antes de la fecha de inicio de la prestación del servicio, el adjudicatario deberá presentar ante el responsable o persona autorizada del Hospital/Área Sanitaria (......) la siguiente información:

* 1. Deberá indicar nombre y apellido de la persona que servirá de interlocutor y que represente al adjudicatario ante el Hospital/Área…..., adjuntando su DNI e indicando número de teléfono fijo y/o celular y correo electrónico de contacto.
  2. Deberá proporcionar nombre y apellido del Lic. en Higiene y Seguridad, que tendrá a su cargo la capacitación del personal, en lo que se refiere al manejo de residuos patológicos.
  3. Deberá aportar la nómina completa del personal que cumplirá funciones y sus posibles reemplazos en el Hospital/Área….........., incluyendo al encargado de supervisar las tareas, indicando apellido y nombres, Documento Nacional de Identidad, edad, y horario a cumplir. Esta nómina irá acompañada de fotocopia de DNI, alta temprana en AFIP, certificado de antecedentes librado por la Policía de Mendoza y certificados de capacitación según su función.
  4. Deberá presentar Certificado de cobertura de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal dependiente de la empresa adjudicataria, con copia del contrato de afiliación a ART, que incluya la especial cláusula de “NO REPETICION” O “REGRESO” contra el Gobierno de Mendoza.
  5. Deberá acompañar Seguro de Responsabilidad Civil contra daños y perjuicios a los bienes cedidos en uso y a las personas (personal, pacientes, terceros), por la prestación del servicio en sí, por el término que dure el contrato, y por un monto mínimo equivalente a tres meses de facturación.
  6. Deberá aportar un libro de “Legajo del Servicio” donde se registrará el inicio de prestación del servicio y además se consignarán todas las “Novedades” entre las partes (instrucciones de servicios, llamados de atención, etc.), comenzando por el acta de inicio de prestación del servicio (Art. 153 Decr. Nº 1000/2015). Dicho libro será firmado por la autoridad designada y por el interlocutor que represente al adjudicatario.
  7. Deberá aportar también un libro de “Asistencia” (en caso de adoptarse esta modalidad de control horario).

La falta de presentación de cualquiera de los documentos referidos en los incisos anteriores demorará el inicio de la prestación del servicio por exclusiva responsabilidad de la empresa, sin perjuicio de las sanciones que le pudieren corresponder.

Artículo 12: CESION DE RECURSOS DEL MINISTERIO A LA EMPRESA

El Hospital/Área…..............facilitará a la empresa, si correspondiere, por el término de duración del contrato, sin cargo, bajo inventario patrimonial y en el estado en que se encuentren al momento del inicio de la prestación, los locales, instalaciones y opcionalmente los equipos y mobiliario existentes destinados al trabajo a cumplir.

La empresa podrá solicitar autorización al establecimiento para efectuar cualquier tipo de modificación a los bienes cedidos en uso, a efectos de adaptarlos a un mejor servicio, pero todo gasto en que incurra será a cargo de la prestataria. Las eventuales obras e instalaciones fijas autorizadas, tomadas a cargo de la empresa, quedarán a beneficio del Hospital/Área…........ Toda modificación de bienes cedidos en uso o la incorporación de nuevos, deberán ser registrados por la Oficina de Inventario y Patrimonio del Hospital/Área…...............

La empresa podrá aceptar total o parcialmente los bienes ofrecidos en uso, quedando a su cargo la incorporación del equipamiento que resulte necesario para atender adecuadamente el servicio en todas sus etapas.

El Hospital/Área…............... podrá realizar, en cualquier momento, un recuento físico de los elementos facilitados a la empresa adjudicataria.

Artículo 13:BIENES A INCORPORAR POR LA EMPRESA

Todos los elementos provistos por la adjudicataria deberán tener claramente identificado el nombre de la empresa. Además se labrará un listado por duplicado de dichos bienes, detallando tipo de bien, marca y modelo, cantidades, estado de los mismos y todo detalle que permita identificarlos correctamente; quedando una copia del mismo en poder de la Oficina de Inventario y Patrimonio del Hospital/Área…...............

Artículo 14: CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

El Adjudicatario se obliga a mantener indemne al Organismo Contratante por cualquier reclamo de cualquier naturaleza, daño o responsabilidad de cualquier tipo, ya sea de manera judicial o extrajudicial, entablada por cualquier persona pública o privada, humana o jurídica, o dependientes de la empresa. Esta responsabilidad que se mantendrá aún concluida la contratación y se extenderá a indemnizaciones, gastos y costas, sin que la enunciación sea limitativa.

Artículo 15:CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Sin perjuicio de las atribuciones que la normativa vigente acuerda al Órgano Rector de Contrataciones de la Administración Provincial, el control específico del cumplimiento del contrato estará a cargo de un responsable autorizado por el organismo contratante, el que tendrá las siguientes funciones:

1. Control del cumplimiento de las tareas específicas contratadas.
2. Control del presentismo del personal.
3. Control de documentación del personal.
4. Informe sobre irregularidades o incumplimientos en la prestación del servicio que pudieran dar lugar a descuentos o sanciones.

El control se realizará, como mínimo, de las siguientes formas:

* 1. **Control de la prestación:** La autoridad responsable de la repartición deberá realizar:
     1. **Control concomitante:** se verificará en el momento en que se efectúe la limpieza, dejando expresa constancia del cumplimiento en el uso de los elementos e implementos requeridos en el presente pliego y ofrecidos por la adjudicataria. Las observaciones se asentarán en el Libro de Novedades.
     2. **Control de resultados:** se efectuará una vez realizada la limpieza mediante los

procedimientos que en cada caso corresponda. Las observaciones se asentarán en el Libro de Novedades.

* 1. **Control del personal y del cumplimiento horario:** La autoridad responsable de la repartición deberá:
     1. Constatar la **identidad del personal** de la empresa de limpieza de acuerdo a la nómina entregada por el proveedor. En caso de producirse altas/bajas o reemplazos, por cualquier motivo, la empresa deberá informar tal situación de manera inmediata, cumpliendo con la entrega de la documentación requerida en los artículos anteriores.
     2. Llevar **registro de asistencia** del personal de la empresa contratada, ya sea en **sistema digital** o en **libros de actas**, indicando **horario de entrada y salida**. En caso de que el registro sea a través de libro de actas, el mismo deberá indicar fecha, nombre, horario de entrada y de salida y ser firmado por cada persona que prestó el servicio, diariamente. Asimismo, el libro de actas deberá ser rubricado, foliado e intervenido diariamente por la autoridad de la repartición o personal encargado que se designe en la misma. Este instrumento permanecerá en todo momento en la sede el organismo contratante, custodiado por el responsable designado.

En todos los casos, el Organismo Contratante podrá efectuar controles adicionales a los aquí establecidos.

Las irregularidades detectadas al efectuar cualquiera de los controles referidos, así como el incumplimiento a las obligaciones establecidas en los Pliegos y demás documentación que rigen la contratación, deberán ser consignadas por escrito y notificadas a la empresa.

Artículo 16: FACTURACIÓN

Se facturará la prestación del servicio en forma mensual (mes vencido) y a nombre de la repartición que se especifique en la Orden de Compra, acompañada de la siguiente documentación:

* Copia de la Orden de Compra sellada, la que será autenticada por la autoridad competente que recibe el servicio.
* Nómina del personal que prestó el servicio en el período facturado.
* Certificado de cobertura A.R.T. en donde se detalle el personal asegurado.
* Formulario 931 con comprobante de pago, correspondiente al personal que prestó servicio en el mes que se factura.
* Acreditación del pago de sueldo del personal que prestó servicio en el mes que se factura, conforme al Art. 124 de la Ley 20.744, modif. y normativas complementarias.
* Reporte de las horas de servicios cumplidas emitido por el medidor que disponga el Organismo Contratante; en su defecto Planilla de Control de horas. El reporte

respectivo estará firmado por el responsable del control del servicio designado por el Organismo Contratante.

Artículo 17:RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE FACTURA

Las facturas se presentarán en la repartición que especifique el Pliego de Condiciones Especiales u Orden de Compra correspondiente.

La autoridad competente del Organismo Contratante procederá a prestar la *conformidad* a la factura dentro de los dos días hábiles de recibida la misma, salvo que no se haya completado la presentación de toda la documentación requerida por el artículo anterior, en cuyo caso deberá notificar al proveedor dentro del mismo plazo, a efecto de que subsane la información faltante. Los plazos que rigen para el pago de la factura no comenzarán a computarse hasta tanto no se complete toda la documentación, siendo el atraso imputable solamente al proveedor.

Artículo 18:FORMA Y LUGAR DE PAGO

El pago del servicio se realizará dentro del plazo estipulado por el artículo 153 del Decreto 1000/15, o de la norma que lo sustituya en el futuro; el mismo se ejecutará mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por el Adjudicatario.

Artículo 19: DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL SERVICIO.

Durante la ejecución del contrato, el precio del servicio será determinado tomando como punto de partida el valor de la cotización que el adjudicatario haya fijado en su oferta económica, el cual se desagregará en los elementos o componentes que se exponen en el siguiente Cuadro de Incidencia para Determinación de Precios:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUBRO** | **PORCENTAJE (%)**  **INCIDENCIA** | **VALOR MENSUAL**  **DEL SERVICIO** |
| RECURSO HUMANO | 60 |  |
| INSUMOS | 20 |  |
| OTROS | 20 |  |
| TOTAL | 100 |  |

En caso de producirse variaciones económicas correspondientes al rubro RECURSO HUMANO y que surjan de los aumentos de remuneraciones convenidos en los Acuerdos Salariales que rijan la actividad, la determinación reflejará el aumento efectivo del costo que experimente el adjudicatario en dicho rubro.

En los demás rubros, el adjudicatario sólo tendrá derecho a una adecuación de precios, en la medida que se acrediten los extremos exigidos por el art. 150 del Decr. 1000/2015 o la normativa que se dicte en su lugar en el futuro.

A los efectos de la determinación, se procederá de la siguiente forma:

1. El proveedor deberá presentar la solicitud correspondiente por Mesa de Entrada del Hospital/Área …....... La presentación podrá realizarla a partir del mes siguiente al que se produzca la variación en material salarial. En el supuesto de que este pedido se efectúe en meses posteriores, la determinación del nuevo precio regirá a partir de la fecha de la solicitud.
2. El proveedor deberá acreditar la vigencia del Acuerdo Salarial que rige al personal afectado a la prestación del servicio, acompañando copia del instrumento correspondiente.
3. El proveedor deberá acreditar que está cumpliendo con el pago del/los aumento/s salariales previstos en el Acuerdo.
4. La primera solicitud de adecuación sólo podrá ser presentada en un plazo no menor a tres (3) meses desde la fecha de apertura de las ofertas.
5. El pedido del adjudicatario podrá realizarse exclusivamente durante la vigencia del contrato; caso contrario, toda presentación que a esos fines se efectúe una vez concluido el contrato, será rechazada *in limine*.
6. La determinación del nuevo precio regirá a partir de la fecha de la solicitud realizada por el proveedor.

Artículo 20:CESIÓN DEL CONTRATO

La firma adjudicataria no podrá asociarse a otra persona humana ni jurídica, ni ceder el contrato total o parcial, ni sub-contratar con terceros, sin la previa autorización del Organismo Contratante, y con sujeción a los recaudos previstos en la normativa vigente (Decr. Nº 1000/2015).

Artículo 21: RESCISIÓN

El Organismo Contratante se reserva el derecho de rescindir la contratación por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, sin derecho a reclamo alguno, ni indemnizaciones, debiendo comunicar dicha decisión al proveedor adjudicatario con treinta (30) días corridos de anticipación.

Artículo 22: SANCIONES – MULTAS

Si la firma adjudicataria incurriera en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en la contratación se hará pasible de las penalidades y/o sanciones establecidas en el artículo 154 del Decreto 1000/15.

Sin perjuicio de ello, se aplicarán en especial las siguientes penalidades:

1. Por la suspensión total o parcial de la prestación del servicio, en forma temporaria o permanente, una multa equivalente a tres (3) días de facturación, correspondiente al mes que se produzca y por cada día de incumplimiento.
2. Las irregularidades en la calidad de la prestación, ya sean por deficiencia o escasez de los materiales utilizados en la limpieza de los espacios físicos, o por razón de la actuación del personal encargado de realizarlas, se aplicará una multa equivalente a dos (2) días de la facturación correspondiente al mes de la falta y por cada infracción.
3. Por incumplimiento en el horario para la limpieza general y particular, se aplicará una multa equivalente a dos (2) días de la facturación correspondiente al mes de la falta, por cada infracción.

A los fines de calcular el importe de las multas, se dividirá el monto efectivo o estimado de de la facturación MENSUAL por treinta (30), teniendo presente el precio del servicio.

**ANEXO I – PROGRAMA PRESTACIONAL DEL SERVICIO (CUADRO EJEMPLIFICATIVO)**

En el presente se describen las especificaciones puntuales del servicio objeto de la contratación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | OPERARIOS Y |  | OPERARIOS |  |
| POSICIONES | HORAS DE | OPERARIOS | Y HORAS | TOTAL |
| U OBJETIVOS | SERVICIO | Y HORAS DE | DE | HORAS DE |
| DEL | LUNES A | SERVICIO | SERVICIO | SERVICIO |
| SERVICIO | VIERNES | SÁBADOS | DOMINGOS | MENSUALES |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ANEXO II ESTRUCTURA DE COSTOS POR OPERARIO AFECTADO AL SERVICIO**

Gobierno de Mendoza

Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deportes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **IMPORTE** | **%** |
| JORNALES (Jornada de 8hs.) |  |  |
| Adicional No Remunerativo |  |  |
| Asistencia Perfecta |  |  |
| Cargas Sociales Previsionales |  |  |
| Cargas Sociales Obra Social |  |  |
| S.A.C. (8,33%) |  |  |
| Cargas Sociales s/ S.A.C. |  |  |
| Vacaciones (4,16% del salario-jornales) |  |  |
| Cargas Sociales s/ Vacaciones |  |  |
| Seguros (ART + Seguro Obligatorio) |  |  |
| Aportes Sindicales |  |  |
| SUB-TOTAL 1 (MANO DE OBRA) |  |  |
| ROPA |  |  |
| INSUMOS-MATERIALES |  |  |
| AMORTIZACION DE MAQUINARIAS |  |  |
| GASTOS DE ADMINISTRACION |  |  |
| SUPERVISION |  |  |
| MOVILIDAD, COMBUSTIBLES, VIATICOS |  |  |
| VARIOS |  |  |
| SUB-TOTAL 2 (GASTOS GENERALES) |  |  |
| TOTAL DE MANO DE OBRA(Subtotal 1)+ GASTOS  GENERALES (Subtotal2) |  |  |
| GANANCIAS |  |  |
| TOTAL GENERAL |  |  |
| IVA 21% ( s/ total General) |  |  |
| ING. BRUTOS MZA. ( s/ total General) |  |  |
| IMPUESTO DE SELLOS (s/ total General) |  |  |
| **TOTAL GENERAL CON IMPUESTOS** |  | 100 |

**IMPORTANTE:** Los oferentes no podrán omitir considerar los ítems detallados en el Rubro “Mano de Obra” previstos en la Estructura de Costos, debiendo respetar a este efecto las normativas laborales vigentes como asimismo el Convenio Colectivo de Trabajo que rige la actividad en la Provincia de Mendoza y el/los respectivos Acuerdos Salariales aplicables durante la vigencia de la Contratación; caso contrario será desestimada la oferta.

ANEXO III

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE PLIEGOS**

**Expe die nte Nº**….…………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Obje to de la contratación** ………...………………………………………………………………………. | | |
| **Ape llido y nombre o Razón Social**…...…………………………………………………………………… | | |
| **Domicilio**……………………………...…………….  . | | **Teléfono**…..……………………………………… |
| **C.U.I.T.**………………………………… | **Nº Proveedor de l Estado**…………………………. | |

|  |
| --- |
| **CONOCIMIENTO DE PLIEGOS:** En mi carácter de representante legal de la firma, manifiesto expresamente haber tomado conocimiento de los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares, Especiales, Anexos y Circulares aclaratorias, aceptando las condiciones de los mismos en su totalidad. |
| **DECLARACIONES:** Declaro:   1. No estar comprendido en ninguna de las causales de prohibición y/o incompatibilidad para inscribirse en R.U.P., indicadas en el Art. 135º del Decreto 1.000/15. 2. Que toda la documentación acompañada en la oferta es auténtica 3. Que conozco el ámbito y lugar de prestación de los servicios que integran el objeto del contrato, como asimismo el Plan Prestacional del Servicio previsto por el Anexo I del Pliego de Condiciones   Particulares. |
| **COMUNICACIÓN FEHACIENTE DE CORREO ELECTRÓNICO:** Asimismo denuncio como domicilio electrónico el/los siguiente/s correo/s electrónico/s , y acepto que me sean notificados  allí todos los actos administrativos relacionados con la presente licitación, quedando bajo mi  responsabilidad el control periódico del/los correo/s aquí detallados y denuncia de su cambio. |
| **DOMICILIO:** Declaro a todo efecto derivado del procedimiento licitatorio, en su caso, de la contratación ulterior mi domicilio legal (Gran Mendoza) que queda fijado en:……………………………………..............................................................(indicar calle, Nº,  Departamento, Provincia, C.P.). |
| ***NOTA: Sr. Proveedor recuerde, 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles previas a la presentación de su oferta, consultar el sitio*** [***www.compras.mendoza.gov.ar***](http://www.compras.mendoza.gov.ar/) ***y/o dirigirse al organismo licitante a fin de cotejar la documentación de la contratación (Pliegos, Circulares, Notas Aclaratorias).*** |
| **MENDOZA,**…………………………  …………………………..…….. ……………………….……… Firma Aclaración y Cargo |

**ANEXO IV ANTECEDENTES DE SERVICIO**

Declaro bajo juramento que los siguientes son mis antecedentes de servicios similares al del objeto de

la presente contratación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INSTITUCIÓN U ORGANISMO | VIGENCIA DEL CONTRATO | NOMBRE DEL REPRESENTANTE (CONTACTO) | TELÉFONO | DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

IMPORTANTE: Deberá completarse la DDJJ adjuntando a la misma (archivos escaneados extensión .pdf) los respectivos certificados de prestación de servicios emanados de los Comitentes.

**ANEXO V**

**PLANILLA DE COTIZACIÓN**

**(Acompañar firmada sólo en la presentación de ofertas en soporte papel)**

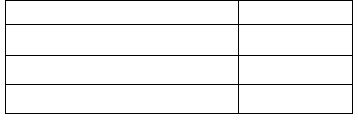
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Renglón** | **Insumo** | **Cantidad mensual (horas) estimada** | **Cantidad total (horas) estimada** | **Precio Unitario (HORA)** | **MONTO MENSUAL** | **MONTO TOTAL** |
| 1 | SERVICIO INTEGRA L DE LIMPIEZA |  |  |  |  |  |

MONTO TOTAL: PESOS………….………………………………………………….………

…………………………………………………………………………………………………

Firma del proponente ..............................................................

**ANEXO VI**

**PLANILLA DE PUNTAJE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

|  |  |
| --- | --- |
| RUBRO | PUNTOS |
| ANTECEDENTES | 50 |
| CAPACIDAD ECONÓMICA | 50 |
| PUNTAJE TÉCNICO TOTAL | 100 |

1. **Antecedentes:** El oferente que acredite la mayor cantidad de antecedentes de cumplimiento satisfactorio de servicios similares al del objeto de la presente licitación, durante un período igual o mayor al de la vigencia establecida para esta contratación (12 meses) obtendrá el máximo puntaje. El orden de mérito para las demás ofertas se determinará conforme la regla de proporcionalidad, en función de los antecedentes acreditados en cada caso. Las ofertas que no acrediten antecedentes de las características y antigüedad exigidas serán calificadas en el rubro sin puntaje (cero).
2. **Capacidad Económica:** La evaluación se hará ponderando los ratios de la planilla inserta en el presente apartado. El oferente que, conforme la información y documentación económica y financiera obrante en el Registro Único de Proveedores, obtenga los índices mayores en los ratios de liquidez corriente y solvencia, será calificado con el mayor puntaje previsto. El orden de mérito para las demás ofertas se determinará conforme la regla de proporcionalidad, en función de los índices de evaluación obtenidos en cada caso.

En el caso del ratio de endeudamiento, se asignará el mayor puntaje al oferente que obtenga el menor valor como resultado del ratio. El orden de mérito para las demás ofertas se determinará conforme la regla de proporcionalidad, en función de los índices de evaluación obtenidos en cada caso.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Índice |  |  |  |  |  | PUNTAJE  MÁXIMO |
| Liquidez corriente | Activo Corriente  (AC) | Pasivo Corriente  (PC) |  |  | AC-PC | 30 |
| Solvencia | Activo Corriente  (AC) | Activo no Corriente  (ANC) | Pasivo Corriente  (PC) | Pasivo no Corriente  (PNC) | (AC+ANC) / (PC+PNC) | 10 |
| Endeudamiento | Pasivo Corriente  (PC) | Pasivo no Corriente  (PNC) | Patrimonio Neto (PN) |  | (PC+PNC)  /(PN) | 10 |