

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

| | |
|---|---|
| EXPEDIENTE N° 111/22 | CONTRATACIÓN DIRECTA N° 82/22 |
| <u>EJERCICIO:</u> 2022 | |
| <u>ETAPA:</u> ETAPA ÚNICA – NACIONAL | |
| <u>MODALIDAD:</u> SIN MODALIDAD | |

| |
|---|
| <p align="center"><u>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:</u> CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE LIMPIEZA DE VIDRIOS EN ALTURA - EDIFICIO ALSINA 1823/25 Y ENTRE RÍOS 177</p> |
|---|

| |
|---|
| <u>COSTO DEL PLIEGO:</u> SIN COSTO |
|---|

| |
|---|
| <u>CONSULTAS:</u> Se recibirán solo hasta 72 horas antes del comienzo del acto de apertura <u>Por correo electrónico:</u> dcompras@das.gob.ar <u>Por escrito:</u> Departamento Compras y Obras Públicas – A. Alsina 1825, edificio anexo, 7° piso (1090) C.A.B.A. Lunes a viernes de 10:00 a 17:00 h |
|---|

| |
|--|
| <u>PRESENTACION DE OFERTAS / ACTO DE APERTURA:</u> Departamento Compras y Obras Públicas – A. Alsina 1825, edificio anexo, 7° piso (1090) C.A.B.A. de lunes a viernes en el horario de 10:00 a 17:00 h. Teléfono: 0810-222-0317 internos 1703/1704 Se recibirán hasta antes del comienzo del acto de apertura. |
|--|

| |
|--|
| <u>PAGINA WEB:</u> http://www.das.gob.ar/ |
|--|

| |
|---|
| <u>DIA Y HORA DE APERTURA:</u> 03 de enero de 2023 – 12:00 h |
|---|

CLÁUSULAS PARTICULARES

ARTÍCULO 1º Normativa aplicable/ Orden de prelación

Será aplicable al presente llamado y a la contratación que se celebre, la siguiente normativa, en el orden de prelación que se consigna:

1. Decreto Delegado N° 1023/01, Ley de Obras Publicas y su reglamentación para esta D.A.S., aprobada mediante la Resolución N° 018/2020 y por las disposiciones que se dicten en su consecuencia. Dicho reglamento puede ser consultado en la página de web de la D.A.S.
2. Pliego único de bases y condiciones generales y particulares, el cual puede ser consultado en la página de Internet de la D.A.S, así como también las circulares que se emitan durante el proceso.
3. Las especificaciones técnicas.
4. Oferta y muestras que se hubieran acompañado (en caso de corresponder).
5. Orden de Compra, Convenio o Contrato, según corresponda.

Artículo 2º Vista / Descarga de pliegos

Los interesados podrán consultar y/o descargar pliegos desde el sitio web de la D.A.S. [http://www.das.gob.ar/](http://www.das.gob.ar) Cuando se descargue un pliego el proveedor deberá informar vía correo electrónico a la dirección de mail dcompras@das.gob.ar los siguientes datos: nombre o razón social, N° de C.U.I.T., domicilio, teléfono y **dirección de correo electrónico, donde serán válidas las comunicaciones que deban cursarse.** La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen el llamado a contratación. Aquellos interesados que descarguen el Pliego y no lo informen, podrán igualmente participar del proceso, pero no podrán alegar desconocimiento sobre eventuales modificaciones efectuadas en el mismo.

Artículo 3º Requisitos de las ofertas/ Documentación a presentar

3.1. Las ofertas deberán observar las siguientes formalidades:

- a) Redactadas en idioma nacional y presentadas en original, en formularios con membrete de la persona o firma comercial.
- b) Firmadas en todas sus hojas, en caso de hojas doble faz, deberán ser firmadas en ambas caras por el oferente, representante legal o apoderado debidamente acreditado.
- c) Las cotizaciones presentadas por el oferente, deberán detallar el precio unitario y total de cada renglón en números por la cantidad solicitada y el precio total general de la oferta en números y letras. En caso de discrepancias entre el precio unitario y el total por renglón, se tomará como válido el precio unitario.
- d) Enmiendas y raspaduras en partes esenciales, debidamente salvadas.
- e) Los sobres deberán ser presentados perfectamente cerrados y contendrán en su cubierta la identificación de la contratación a la que corresponde, el día y hora de apertura.
- f) Los oferentes deberán constituir un correo electrónico y domicilio legal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, donde serán válidas las notificaciones que se lleven a cabo.
- g) Los precios deberán cotizarse con I.V.A. incluido. En caso de no especificarse en la oferta, las cotizaciones se tomarán como precio final.
- h) Los precios establecidos en el contrato sobre la base de las propuestas aceptadas, serán invariables sean cuales fueren los errores u omisiones que contuvieren, o los cambios experimentados por los precios de mano de obra o de materiales.
- i) Los artículos que se ofrecen, deberán ser de calidad y características determinadas en las especificaciones previstas, indicando el país de origen de los productos ofertados.
- j) El proponente podrá ofrecer un descuento por la adjudicación íntegra.
- k) En caso de estar aclarado en el anexo de especificaciones técnicas, se podrá cotizar ofertas variantes.

3.2. Junto con la oferta se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Constancia de inscripción o preinscripción en el sistema de proveedores del Estado. (COMPR.AR)
- b) Declaración Jurada de inegibilidad que forma parte integrante del Pliego firmada.
- c) Constancia de inscripción ante la A.F.I.P. vigente.
- d) Los oferentes deberán figurar sin deuda ante la AFIP, al momento de la evaluación de las ofertas, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la RG-AFIP 4164/2017. La consulta será realizada

por la D.A.S, si el oferente registrara deuda, se le otorgará un plazo de 72 h para regularizar su situación, caso contrario, la oferta será desestimada.

- e) Pliego de bases y condiciones particulares firmado en todas sus hojas. No será necesaria la presentación del Reglamento General ni del Pliego de Bases y Condiciones Generales.
- f) Muestras solicitadas, en caso de estar aclarado en el anexo de especificaciones técnicas.
- g) Garantía de mantenimiento de oferta, en un todo de acuerdo a lo establecido en el Art. 10° de las presentes cláusulas. Será causal de desestimación NO subsanable la no presentación de la misma.

Artículo 4° Plazo de mantenimiento de oferta

El plazo de mantenimiento de las ofertas será de TREINTA (30) días corridos a partir de la fecha del acto de apertura. Dicho plazo se considerará prorrogado automáticamente, por períodos iguales, sin necesidad de requerimiento por parte de la D.A.S, salvo que el oferente manifieste en forma fehaciente su voluntad de no renovar su oferta, por lo menos con DIEZ (10) días corridos de anticipación al vencimiento del plazo. El desistimiento del oferente fuera del plazo establecido lo hará pasible de la pérdida de la garantía de oferta.

Artículo 5° Circulares aclaratorias y modificatorias

El Organismo podrá elaborar circulares aclaratorias al Pliego de Bases y Condiciones Particulares, de oficio o como respuesta a consultas, y se notificarán con 48 h de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las ofertas. Las circulares modificatorias se publicarán en el sitio web de la D.A.S. con al menos 24 h de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las ofertas.

Las circulares por las que se suspenda o se prorrogue la fecha de apertura o la de presentación de las ofertas deberán ser difundidas, publicadas y comunicadas por los mismos medios en que se hubiera hecho el llamado con al menos 24 h de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas.

Asimismo, se aclara que las circulares se incluirán como parte integrante del pliego de bases y condiciones particulares, por lo que las mismas deben ser presentadas junto a la oferta.

Artículo 6° Causales de Desestimación

Serán causales de desestimación de oferta no subsanables las dispuestas en el Art. 69° del REGLAMENTO aprobado en la RES. G.G. N° 018/2020. Asimismo, serán causales de inelegibilidad de la oferta las dispuestas en el Art. 70° del mencionado Reglamento. El mencionado documento puede ser consultado en la página de la DAS www.das.gob.ar.

Artículo 7° Evaluación de ofertas

La Comisión Evaluadora efectuará el estudio de las mismas y labrará un acta en la cual dictaminara o recomendará la adjudicación de la oferta que a su juicio resulte más conveniente. Esta etapa es confidencial y no se concederán vistas de las actuaciones, hasta que se encuentre labrado el correspondiente dictamen.

Artículo 8° Impugnaciones

El Dictamen será notificado mediante correo electrónico a todos los oferentes, dentro de los DOS (2) días hábiles de emitido y se expondrá en el sitio de Internet de la D.A.S., pudiendo los oferentes presentar las impugnaciones que crean oportunas dentro de los TRES (3) días hábiles de su comunicación, y los no oferentes podrán presentar impugnación dentro de los TRES (3) días hábiles de su difusión en el sitio de Internet de la D.A.S., en ambos casos, previa integración de la garantía de impugnación establecida en el Art. 84 del REGLAMENTO aprobado por la RES. G.G. N° 018/2020.

Artículo 9° Adjudicación y Contrato / Orden de Compra

La adjudicación será notificada vía correo electrónico a todos los oferentes, dentro de los TRES (3) días de dictado el acto respectivo. La D.A.S. se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente procedimiento, en un todo de conformidad con el Art. 12 del Decreto Delegado N° 1023/01. En ningún caso, ya sea por la desestimación de la oferta, por quedar sin efecto o anularse el procedimiento, el oferente tendrá derecho a reclamo alguno por cobro de indemnizaciones y/o reembolsos por gastos efectuados para la participación del presente llamado.

El Departamento Compras y Obras Publicas deberá confeccionar la Orden de Compra dentro de los DIEZ (10) días hábiles de la adjudicación y notificará al adjudicatario por cualquiera de los medios habilitados, produciéndose el perfeccionamiento de la contratación; en el caso que el acuerdo se instrumente mediante un convenio o contrato, se entenderá por perfeccionado cuando se firme por ambas partes.

Artículo 10º Garantías

Para avalar el cumplimiento de todas las obligaciones, los proponentes y adjudicatarios deberán constituir, en caso de corresponder, las siguientes garantías las cuales deberán estar dirigidas a la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, C.U.I.T. N° 30-54.669.846-3, Dirección: Adolfo Alsina 1825 (1090) C.A.B.A.

- GARANTIA DE OFERTA, por el cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta, en caso de cotizar con descuentos, alternativas, o variantes, la fianza se calculará sobre el mayor valor propuesto.
- GARANTIA DE ADJUDICACIÓN, por el diez por ciento (10%) del valor total de la adjudicación.
- CONTRA GARANTIA, por el 100% de los montos que reciba el adjudicatario como anticipo, cuando las condiciones de pago así lo previesen.
- GARANTIA DE IMPUGNACIÓN, por el tres por ciento (3%) del monto de la oferta del renglón o renglones cuestionados. Si el dictamen de evaluación no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación se calculara sobre la base del monto de la oferta del renglón o los renglones del impugnante.

Estas garantías podrán constituirse según las formas estipuladas en el Art. 84º del reglamento aprobado mediante la RES. G.G. N° 018/2020.

IMPORTANTE: Se podrán constituir las garantías requeridas mediante un PAGARÉ a la vista cuando el monto de la misma no supere la suma de pesos: veinticinco mil (\$ 25.000,00).

Excepciones a la obligación de presentar garantías (Según Art. 86º del reglamento aprobado mediante la RES. G.G. N° 018/2020). No rige para el presente procedimiento las excepciones establecidas en los incisos c) y d) del artículo 35 del pliego de bases y condiciones generales, aprobado mediante la Resolución antes mencionada.

Artículo 11º Multa por mora en el cumplimiento de sus obligaciones

Los oferentes podrán ser pasibles de las penalidades y/o sanciones establecidas en el Art. 29 del Decreto Delegado N° 1023/01, conforme el régimen previsto en los capítulos V y VI, del citado Reglamento. Asimismo, el adjudicatario y/o cocontratante será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a este organismo el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes del régimen de penalidades y/o sanciones previstas en la normativa vigente.

Artículo 12º Forma de pago

El pago de las facturas será dentro de los TREINTA (30) días corridos de emitido el certificado de la Comisión de Recepción Definitiva.

Presentación de documentación: Deberá ser remitida al Departamento Compras y Obras Públicas – A. Alsina 1825, edif. anexo, 7º piso, C.A.B.A., de 11 a 16 h. La/s factura/s, en formato digital a través del mail dcompras@das.gob.ar; lo/s remito/s originales previamente conformados por el sector solicitante en la oficina de Compras y Obras Públicas, junto a cualquier otra documentación pertinente.

ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| REGLÓN | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN |
|--------|----------|------------------|--|
| 1 | 1 | Servicio | Contratación de un servicio de limpieza de vidrios en altura con silletas para los edificios sitios en Adolfo Alsina 1823/25 y Av. Entre Ríos 177, en un todo de acuerdo a lo requerido en el presente anexo de especificaciones técnicas. |

Se deberá cotizar en la planilla de cotización el precio unitario y total del servicio solicitado, siendo la moneda de cotización pesos argentinos. Se podrá adjuntar una hoja a la planilla de presupuesto con las características, especificaciones, salvedades y ofertas alternativas, manteniendo el mismo formato: número de renglón, descripción, precio unitario en números y precio total en números y letras.

1 - OBJETO

El objeto de la presente licitación es la contratación de un **servicio integral de limpieza de vidrios en altura**, del edificio de la Dirección de Ayuda Social para el personal del Congreso de la Nación (en adelante DAS), sito en Adolfo Alsina 1823/25, intersección con Av. Entre Ríos 177/97, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Todo ello de acuerdo con las especificaciones que se desarrollan en el presente pliego.

2 - ALCANCE

El servicio comprende la totalidad de la mano de obra, profesional, técnica y artesanal, y la provisión e instalación de todos los equipos e insumos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos.

3 - DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

3.1. LIMPIEZA DE VIDRIOS EN ALTURA

El servicio consiste en la limpieza de los vidrios de altura con todas sus respectivas cornisas y molduras, de los ítems que a continuación se detallan, con alcance en patios, caja de ascensores, escaleras, ventanas y ventanales. Todo ello con su parte externa y de la cara interna en los lugares que se haga necesario el uso de silleta y de aquellos que por la naturaleza del trabajo no lo requiera.

El servicio requerido tendrá el siguiente alcance:

EDIFICIO ALSINA 1825

ENTRE PISO

- Ventanales del sector de Afiliaciones (exterior)
- Ventanales del Hall (exterior)
- Vidrios fijos de la baranda interna (interior y exterior)

8° PISO

- Ventanas de la sala de reunión 804 (exterior)
- Ventanas de la sala de reunión 817 (exterior)
- Ventanas del Despacho (exterior)

ESCALERA PRINCIPAL

- Ventanas del 1° al 8° piso (exterior)

EDIFICIO ENTRE RÍOS 177

PLANTA BAJA AL 9° PISO

- Caja de ascensores (exterior)
- Ventanales (interior y exterior)
- Ventanales de los decks, puertas y ventanas (exterior)

PLANTA BAJA

- Hall, techo interno (ambas caras)
- Patio interno (exterior)

PLANTA BAJA A ENTREPISO

- Patio cerrado, pulmón (exterior)

4 - VISITA DEL EDIFICIO

A los efectos de evaluar el alcance de los trabajos, con todas sus implicancias, el OFERENTE deberá realizar la VISITA al edificio y realizar las consultas y observaciones que considere oportunas de la presentación de la oferta, a los responsables técnicos de la DAS.

Podrán efectuarse más de una visita para disponer de un detallado relevamiento del estado general de los elementos a intervenir y el alcance de los trabajos.

No se admitirán posteriores reclamos ni adicionales por deficiencias detectadas durante la prestación del servicio.

La no realización de la visita provocará que la oferta sea desestimada.

Plazo para realizar visitas: hasta 48 HORAS hábiles previas a la realización del acto de apertura de ofertas.

Los datos para coordinar dicha visita se encuentran en el apartado **“CONTACTO PARA COORDINAR VISITA Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO”**

5 - RELEVAMIENTO INICIAL

El ADJUDICATARIO aceptará el edificio con sus Instalaciones, en las condiciones existentes a la fecha de la adjudicación. Por ello, aquellos interesados en presentar oferta estarán obligados a conocer el estado del inmueble, así como de sus instalaciones antes de presentarla, para lo cual solicitarán a la DAS autorización para poder acceder al inmueble objeto de la presente contratación, siempre que no interfieran en su normal funcionamiento.

En caso de observaciones realizadas por la Dirección de Servicios Generales, el ADJUDICATARIO deberá realizar las correcciones en el plazo que razonablemente le fije aquella. Dicho relevamiento se realizará mediante el recorrido sistemático de cada área, incluido según el alcance del contrato. Se consignarán todos los datos necesarios para tener un adecuado conocimiento del estado de las instalaciones. Se asentarán todas las observaciones que el relevador pueda considerar de interés.

El relevamiento deberá ser realizado por personal con conocimientos técnicos afines al objeto del mismo y capacitado específicamente para la tarea.

6 - NORMATIVAS

El ADJUDICATARIO deberá conocer y estar en condiciones de cumplir todos los trabajos de acuerdo al Código de Edificación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás Reglamentaciones y Normas vigentes.

7 - DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El oferente deberá cumplir con los requisitos de admisibilidad y presentar la documentación respaldatoria según el siguiente detalle:

1.- Antigüedad empresarial los oferentes deberán demostrar, que poseen una antigüedad (contada desde la fecha del contrato social), de un mínimo de CINCO (5) años en la prestación de servicios de similar envergadura.

2.- Antecedentes comerciales los oferentes deberán acreditar antecedentes en el rubro de mantenimiento de edificios como mínimo de CINCO (5) años en Organismos Públicos, Nacionales, Provinciales o Municipales. Los mismos, deberán contar con características similares a lo requerido en la presente contratación. Para su acreditación se deberán presentar:

- Copias de las órdenes de compra correspondientes
- Listado de principales clientes y datos de contacto
- TRES (3) certificaciones como mínimo por prestación de servicios de mantenimiento edilicio otorgadas por los Organismos Contratantes

3.- **ART:** Certificado de ART deberá incluir la realización de trabajos en altura y Seguro de Vida de la totalidad de del personal que llevará a cabo las tareas: como mínimo 4 empleados. No se admitirá la subcontratación de estas tareas ni póliza de RRCC de los empleados (seguro de accidentes personales para la tarea).

4.- Responsable en seguridad e higiene, será considerado un requisito que el oferente indique el nombre completo, número de documento y Matrícula, del responsable de Higiene y Seguridad en el trabajo de la empresa. Además, se deberá adjuntar Manual de seguridad, procedimiento ante emergencias y el correspondiente Plan de Capacitaciones de los operarios del año en curso.

5.- Presentaciones el oferente deberá presentar el formulario 931 y el pago correspondiente, más la renovación en la ART del listado del personal asignado con cláusula de no repetición a favor de la DAS.

6.- Estructura técnica y logística, plan de trabajos, teniendo en cuenta, que se trata de un organismo con particularidades muy específicas (conurrencia de afiliados y público en general), y con un manejo muy delicado (consultorios odontológicos, médicos y otras especialidades), el oferente, deberá presentar un esquema operativo y lógico de trabajo, con detalle de personal, supervisores, que cumpla con las condiciones y especificaciones necesarias a los fines del cumplimiento de un servicio óptimo.

7.- Reuniones de coordinación el jefe del departamento de mantenimiento y el oferente se comprometen a mantener reuniones periódicas a fin de coordinar los trabajos a realizar, coordinando días horarios y personal técnico a utilizar en las diferentes tareas.

8.- El comitente, podrá imponer penalidades en caso de incumplimiento de las condiciones contractuales, de órdenes de servicio o de ambas.

PENALIDADES

.....
Firma y sello del proponente

- Llamado de atención
- Multa por incumplimiento de sus obligaciones
- Rescisión por culpa del contratista

SANCIONES

- Apercibimiento.
- Suspensión de la empresa para participar en concursos o licitaciones dentro de la DAS

CARGOS

- De corresponder el oferente deberá hacerse cargo por el incumplimiento de las tareas ofrecidas en este contrato.

8 - DISPOSICIÓN DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA

El ADJUDICATARIO deberá contar con personal adecuados para llevar a cabo las tareas encomendadas. Asimismo, deberá tomar todas las precauciones necesarias y cumplir con las disposiciones vigentes para evitar ocasionar daños a personas, propiedades, equipos y/o personal bajo su dependencia, de la DAS o de terceros. El incumplimiento de esta obligación, lo hará único responsable frente a la DAS por pagos y/o reclamos judiciales o extrajudiciales a los que la DAS pudiera tener derecho en virtud de los daños ocasionados.

9 - MATERIALES A EMPLEAR Y PRODUCTOS E INSUMOS A PROVEER

El ADJUDICATARIO deberá proveer a su personal las máquinas, herramientas y elementos de trabajo en buenas condiciones de uso, los que estarán bajo su exclusivo cargo y responsabilidad, para el cumplimiento de los servicios que se le contraten. La DAS no se responsabilizará por la rotura, desperfectos o falta de instrumentos y/o herramientas de propiedad del Adjudicatario. La Dirección de Servicios Generales, proveerá el espacio físico necesario para la guarda de dichos elementos, los cuales quedarán exclusivamente bajo la custodia del adjudicatario.

Los productos a emplear deberán ser de primera marca y calidad, para que bajo ningún concepto puedan resultar perjudiciales para la conservación de los edificios, el mobiliario, la salud de las personas y el medio ambiente. Los mismos podrán ser inspeccionados por la Dirección de Servicios Generales, antes de su utilización y en cualquier momento en que se estime conveniente.

Si los materiales o elementos no cumplieran las condiciones establecidas en el párrafo anterior, el adjudicatario estará obligado a retirarlos y sustituirlos por otros que se ajusten a las mismas, a su exclusivo costo. De igual manera, el ADJUDICATARIO deberá contar con un inventario mínimo de insumos que sean consumibles, evitando posibles desabastecimientos y manteniendo un alto estándar de servicio.

Queda terminantemente prohibido el uso de detergentes mezclados con hipoclorito sodio en cualquiera de sus porcentajes de combinación.

10 - PERSONAL

El ADJUDICATARIO deberá afectar para la prestación del servicio las siguientes categorías de personal, de acuerdo al tipo de tareas y responsabilidades a desarrollar.

El ADJUDICATARIO afectará a la prestación del servicio el personal necesario, suficiente y adecuadamente calificado para su atención, previamente aprobado por la Dirección de Servicios Generales.

Se sugiere la siguiente estructura organizacional como mínimo en pos de asegurar el cumplimiento del nivel de servicio requerido:

- **Área operativa:** personal responsable del proceso de supervisión y ejecución de los trabajos del mantenimiento correctivo.

Los operarios designados por el ADJUDICATARIO para realizar el servicio objeto de la presente contratación, deberán ser calificados, altamente capacitados y especializados, todo ello de acuerdo a lo que se desarrolla en el presente capítulo, encontrándose a total disposición para realizar los trabajos de modo responsable y seguro.

El ADJUDICATARIO y su personal a cargo deberá dar cumplimiento de la normativa vigente en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo (Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el trabajo y Decreto N° 351/79).

10.1. NÓMINA DEL PERSONAL

El oferente deberá presentar la nómina de todo el personal que podría verse afectado a la prestación del servicio en la fecha de presentación de la propuesta.

En dicha nómina deberá consignarse:

- Nombre y apellido
- Documento de identidad
- Edad
- Nacionalidad
- Tareas asignadas
- Antigüedad en la empresa
- Resumen de experiencia que acredite capacidad para las tareas asignadas

El ADJUDICATARIO deberá mantener actualizada la nómina de su personal, comunicando vía electrónica a Dirección de Servicios Generales cualquier modificación o variante que se produzca en su dotación en un plazo mínimo de VEINTICUATRO (24) horas.

10.2. SEGUROS DEL PERSONAL

Todo el personal afectado al servicio de limpieza objeto de la presente contratación, deberá contar con la ART correspondiente debiendo cumplir con la cobertura adecuada en relación con las tareas asignadas en cada caso, contempladas e implícitas en el servicio contratado.

Todos los seguros contratados para el ejercicio y cumplimiento de las tareas deberán presentarse ante la Dirección de Servicios Generales con anterioridad al inicio de tareas por parte del personal afectado al servicio y deberán contar con una cláusula de no repetición.

10.3. COMPETENCIA DEL PERSONAL

El ADJUDICATARIO sólo empleará operarios idóneos y en número suficiente para que la ejecución de los trabajos sea regular y progresiva con la actividad exigida para el exacto cumplimiento de las tareas y dentro de los plazos previstos para tal fin.

La DAS podrá indicar el retiro de aquel personal que considere no idóneo para la ejecución de las tareas, debiendo el ADJUDICATARIO desafectarlo del servicio en un plazo de 24 horas y proceder a su reemplazo dentro del mismo término.

En todos los casos que la DAS considere conveniente, el personal del ADJUDICATARIO podrá ser registrado por el personal de Seguridad propio de la DAS o contratado a tal fin, durante su permanencia, entrada y/o salida de los edificios. Antes de comenzar las tareas de ejecución la empresa adjudicataria deberá presentar nómina de las personas a sus órdenes afectadas a las mismas indicando nombre y apellido, Documento Nacional de Identidad y tipo de tareas y/o cargo que desempeñará cada uno de ellos, debiendo comunicar cualquier modificación que se produjera en la dotación.

La inobservancia de esta información podrá dar lugar a la DAS a no permitir la entrada y/o permanencia de toda persona no inserta en la nómina citada. La nómina requerida deberá incluir la cantidad de operarios adjudicada para cada destino.

El personal deberá vestir durante la permanencia en el edificio, uniforme adecuado al trabajo que desempeña conforme a lo estipulado por la Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo N° 19.587, debiendo llevar cada uno en el bolsillo superior izquierdo la identificación de la Empresa y los datos personales.

11 - PLAN DE TRABAJO

El ADJUDICATARIO deberá presentar un Plan de Trabajo que luego implementará en su servicio. Deberá incluir todos los rubros a mantener en su servicio.

La Dirección de Servicios Generales se reserva el derecho de realizar las modificaciones que estime correspondientes.

El Plan de Trabajo deberá detallar:

- Rutinas de trabajo, describiendo la dotación de personal total, rutinas, cantidad de operarios asignados a cada tarea funciones de quienes ejecutarán el servicio.
- Políticas y procedimientos básicos para su equipo de trabajo.
- Plan de contingencia.

El plan de trabajo tendrá carácter formal y será una herramienta fundamental en la evaluación y luego en la medición de la fiscalización del servicio, dándole a la Dirección de Servicios Generales las bases para poder accionar y fiscalizar, objetivamente, sobre lineamientos previamente acordados.

La prestación del servicio deberá incluir todos los recursos humanos y demás esfuerzos necesarios para un resultado de excelencia que asegure que los espacios del edificio DAS alcancen los niveles de operatividad óptimos.

La prestación del servicio incluye la totalidad de las exigencias detalladas en este pliego y aquellas no incluidas expresamente, pero que resulten necesarias para una prestación idónea y bajo las premisas de orientación a resultados. Se valorará el cuidado de los detalles y las terminaciones, tanto en la realización de las tareas como en los recursos utilizados para su ejecución, disponibilidad y velocidad de respuesta a los requerimientos, trato del personal afectado al servicio, resguardo de las instalaciones, etc.

Se valorará positivamente la generación de propuestas de innovación y valor agregado, que demuestre un compromiso claro de mejora continua del servicio.

Deberán planificarse los trabajos de manera tal que no entorpezcan las tareas operativas y administrativas que se desarrollan tanto dentro como fuera del edificio a intervenir. El ADJUDICATARIO organizará, en forma parcializada, el desarrollo de los trabajos y dentro del plazo estipulado, estableciendo una secuencia de los mismos.

Será obligación del ADJUDICATARIO mantener las circulaciones, ya sean de acceso o circulaciones internas, en condiciones de transitabilidad, en las zonas de trabajo. Esta obligación se refiere a las circulaciones existentes y a las que el ADJUDICATARIO realice de ser necesarias.

Deberá asimismo garantizar que todas las áreas se encuentren en condiciones operativas óptimas para su uso habitual como para eventos y acontecimientos especiales que puedan programarse, debiendo ante cualquier cambio reprogramar sus rutinas de trabajo de modo de no interferir en el normal desarrollo de los eventos.

La conformidad por parte de la Dirección de Servicios Generales con el plan de trabajo se realizará en los libros previstos del presente pliego. Sin perjuicio de ello, la Dirección de Servicios Generales se reserva el derecho de poder establecer y alterar las prioridades de las tareas a realizar por parte del ADJUDICATARIO.

12 - RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

El ADJUDICATARIO será responsable por el cumplimiento de las normas de procedimiento de seguridad industrial para la prevención de accidentes de operarios de la empresa adjudicataria, como los usuarios de las instalaciones que se encuentren en revisión técnica, prueba de seguridad y/o reparación.

Si las tareas provocaran molestias o interrupciones en el servicio, se deberá solicitar autorización previa.

12.1. RESPONSABILIDAD

Debe indicarse al responsable de la empresa adjudicataria (presidente, apoderado, empleador) como el principal y directo responsable, del cumplimiento de los requisitos y deberes consignados en las normativas señaladas más arriba, debiendo implementar las acciones necesarias y suficientes para su cumplimentación.

El ADJUDICATARIO, deberá designar un responsable en Higiene y Seguridad. Este será un profesional con especialización en la materia (Decreto N° 1.338/96) que deberá contactarse con el sector Seguridad e Higiene de la DAS. El responsable de Seguridad e Higiene de la empresa adjudicataria, será responsable de dar las capacitaciones al personal, de realizar las visitas a los lugares de trabajo, de implementar las obligaciones fijadas en la legislación vigente indicada, de determinar los elementos de protección a utilizar, de comunicar a los responsables de la empresa de cualquier anomalía que se detecte.

A los trabajadores debe imponerse la obligación de cumplir las normas de prevención establecidas legalmente, asistir a las charlas de capacitación que se dicten, utilizar en forma correcta los materiales, máquinas, equipos y elementos de protección personal con el que se desarrolle su actividad, informar de todo hecho o circunstancia riesgosa inherente a sus puestos de trabajo.

Los técnicos asignados, deberán cumplir con las normas vigentes en lo que respecta a protección personal (zapatos de seguridad, anteojos de protección visual, casco en caso de ser necesario, etc.).

12.2. CAPACITACIÓN – NORMAS DE CALIDAD

La empresa adjudicataria tiene la obligación de asumir la capacitación y verificar el estado de los elementos de trabajo en altura, al inicio de labores de los trabajadores. Los certificados de capacitación del personal deben entregarse antes de iniciar el servicio a la Dirección Servicios Generales de la DAS. A los efectos de asegurar la correcta y segura prestación del servicio, teniendo en cuenta la particularidad del mismo, se deberá demostrar que posee un sistema de gestión de calidad de acuerdo a las siguientes normas: ISO9001:2015, ISO14001:2015 e 45001:2018. Se deberán adjuntar los certificados vigentes a la fecha de apertura de ofertas. El alcance de los mismos deberá ser para limpieza de edificios y limpieza de vidrios en altura.

12.3. PERMISOS DE TRABAJO

Ningún trabajador puede trabajar o realizar trabajos o tareas ocasionales con riesgo de caídas desde alturas sin que cuente con el debido permiso diario de trabajo seguro, verificado en el sitio de trabajo y avalado por el responsable de las tareas y/o responsable de seguridad e higiene de la empresa. El responsable de la tarea será el encargado de verificar, previo a su utilización que la silleta y sus elementos componentes se encuentren en buenas condiciones de seguridad de acuerdo al uso y a la carga máxima a soportar. Los permisos diarios de trabajo seguro serán entregados a la Dirección Servicios Generales de la DAS.

12.4. INSPECCIONES

Los elementos de protección y equipos de trabajo del personal serán inspeccionados en forma permanente por la Dirección Servicios Generales de la DAS.

La empresa adjudicataria aceptará todos los controles que la DAS estime conveniente establecer con relación a las tareas y a su personal.

12.5. DELIMITACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DEL ÁREA

Se debe delimitar la zona de peligro por caída de personas u objetos en el plano horizontal debajo de la silleta, mediante restricciones a la misma o controles de acceso. El área deberá estar delimitada con cinta de peligro que no permita la circulación dentro de ella. La señalización debe estar visible a cualquier persona instalada a un máximo de 2 metros de distancia entre sí sobre el plano horizontal y a una altura de fácil visualización cumpliendo con la reglamentación vigente.

12.6. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El trabajador debe contar con los elementos de seguridad necesarios para los trabajos en altura, a saber:

- Casco de seguridad
- Gafas de seguridad
- Ropa de trabajo de acuerdo a los factores de riesgo y condiciones climáticas
- Arnés anticaídas
- Cinturón de amarre

12.7. SILLETAS

.....
Firma y sello del proponente

Las silletas deberán estar provistas de asientos de aproximadamente 60 cm de largo, por 30 cm de ancho y contar con topes eficaces para evitar que el trabajador se golpee contra el muro.

Si los asientos son de madera, deberá verificarse que la madera utilizada posea, por calidad e integridad, la suficiente resistencia para la función asignada, no debiendo pintarse.

Cuando las plataformas de trabajo estén suspendidas de un equipo de izar, deben contar con un sistema eficaz para enclavar sus movimientos verticales.

Para la suspensión de las silletas se respetará lo establecido en el Art. 230 del Decreto N° 911/96 relativos a cables, cadenas, eslingas, cuerdas y ganchos.

Como sistema de sujeción se deben utilizar materiales de resistencia adecuada a la carga a soportar.

La eslinga o sogas o cuerda debe ser pasante por lo menos por cuatro agujeros o puntos fijos de la tabla de asiento de la silleta y será de un solo tramo.

Los trabajadores deberán llevar puestos cinturones de seguridad con cables salvavidas amarrados a un punto fijo que sea independiente de la plataforma y del sistema de suspensión.

12.8. PUNTO DE AMARRE

El punto de amarre, debe ser a una estructura fija capaz de soportar el peso de una persona y en lo posible atarse por encima de la cabeza. Está prohibido atarse a cañerías eléctricas, de gas, etc.

12.9. PUNTOS FIJOS

Se debe elegir puntos de anclaje capaces de soportar la sollicitación de esfuerzos en la caída, el dispositivo de amarre puede ser una linga de acero o una cola de amarre.

Es importante que el contacto entre cabo y dispositivo de fijación no tenga aristas cortantes. No siempre el punto de fijación se encuentra cerca del descenso, ubique el punto más adecuado, aunque para ello sea necesario utilizar más recursos.

Se seleccionarán estos puntos fijos distribuidos por la terraza, los cuales deberán ser debidamente inspeccionados y verificados en cuanto a su resistencia.

Se utilizarán esos puntos fijos para crear los puntos de anclaje donde se amarrarán las sogas de descenso y de la vida de cada trabajador.

Colocación: La silleta debe colocarse en el sistema de descenso DOBLE STOP, por medio de un mosquetón de autoenclavamiento.

12.10. VERIFICACIÓN MÍNIMAS ANTES DE INICIAR EL TRABAJO DE LIMPIEZA DE VIDRIOS CON SILLETAS

1. Verificar el estado de uso y conservación de los elementos de protección personal, poniendo especial atención en el estado del arnés de seguridad y del cabo de vida. Realizar una inspección minuciosa del estado de las cintas, de las costuras y del estado de los herrajes, hebillas, etc.

2. Verificar el estado de los elementos de descenso.

- **Soga:** Que no presente deterioros en su estructura, que no se halle quebrada, deshinchada, rasgada, etc.
- **Pastecas / Descensos / Puños:** Que presenten un estado correcto de funcionamiento, sin bordes o superficies que puedan dañar la soga.
- **Silleta:** Controlar el estado de la soga de suspensión, sus ataduras y sus anclajes.

3. Verificar que el punto de amarre de la soga de descenso presente condiciones de resistencia adecuada y que la misma se halle debidamente atada.

4. Verificar que el punto de amarre de la soga de seguridad presente condiciones de resistencia adecuada y que la misma se halle debidamente atada.

5. Verificar que el punto de amarre de la soga de descenso y la soga de seguridad sean independientes.

6. Verificar que el área de vallado inferior posea una dimensión tal que demarque la zona de caída de objetos y que no permita la circulación dentro de ella.

7. Verificar que las longitudes de las sogas sean las apropiadas para la altura a salvar.

8. Verificar que no existan salientes que puedan deteriorar a las sogas durante el trabajo

Si se comprueba que alguno de estos puntos no se puede cumplir, debe suspenderse la tarea, hasta haber corregido el problema.

13 - COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre la DAS y el ADJUDICATARIO podrán ser a través de correo electrónico, llamadas telefónicas o Whatsapp, la que por el carácter y urgencia del motivo resulte más apropiada y diligente para su concreción.

Las direcciones y números validados para contactarse serán establecidas en el Acta de Inicio del Servicio. Existiendo registro de un email enviado por parte de la DAS se considerará como recibido y se tendrá como notificado al ADJUDICATARIO. Será responsabilidad del mismo mantener las vías de comunicación activas, no pudiendo aducir problemas de funcionamiento como descargo a una INCIDENCIA no respondida o atendida en tiempo y forma.

14 - PROTECCIÓN DE ZONAS ADYACENTES A LAS ÁREAS DE TRABAJOS

En su visita, el oferente evaluará y determinará las protecciones necesarias para las zonas adyacentes a sus áreas de trabajo. Se pondrá especial cuidado en la seguridad de las personas del área de trabajo y en su perímetro de influencia,

para evitar accidentes, dentro y fuera del edificio. Como medidas de seguridad se protegerán maquinarias, herramientas y materiales de modo tal que no queden al alcance del público y del personal. Así mismo, el ADJUDICATARIO tendrá la obligación de cerrar el perímetro con vallas, cintas y todo aquello que sea necesario para impedir el paso ajeno a personal autorizado a efectuar las tareas, indicando y señalizando el peligro existente en el área donde se ejecutan los trabajos. Deberá igualmente adoptar las medidas necesarias para evitar que se ocasionen deterioros o daños, mobiliarios o edilicios: el contratista deberá tener un cuidadoso tratamiento de los diversos elementos que forman parte o están ubicados en la zona a tratar o circular. Si como consecuencia de los trabajos a realizar, se produjeran roturas, aflojamientos, fisuras, desprendimientos, etc. la reparación y restitución a su estado primitivo, con las mismas características originales, serán por cuenta del contratista, debiendo realizarse en el menor lapso de tiempo posible.

15 - LIMPIEZA DEL ÁREA DE TRABAJO

Al terminar los trabajos, el ADJUDICATARIO deberá efectuar la limpieza necesaria de las áreas afectadas, debiendo desarrollar sus tareas en perfectas condiciones de aseo del lugar, debiendo retirar todo tipo de residuos que su trabajo genere. En ningún caso, la basura podrá acumularse en el interior del edificio, en especial en los sectores de circulación de personal ni en la vía pública. Los residuos producidos por los trabajos deberán retirarse por cuenta y cargo exclusivo del contratista.

La limpieza del área de trabajo incluirá todas las áreas afectadas por sus tareas. El ADJUDICATARIO mantendrá las áreas de trabajo perfectamente limpias, retirando los elementos sobrantes, a fin de impedir obstrucciones en instalaciones sanitarias, desagües, escaleras, y todo ámbito de circulación.

16 - TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos deberán quedar terminados enteros, completos y adaptados a sus fines, y la falta de mención expresa de detalles necesarios no libera la Adjudicataria de la obligación de realizarlos ni le da derecho al pago de adicional alguno.

17 - CORRECCIÓN DE TRABAJOS DEFECTUOSOS

La Dirección de Servicios Generales establecerá cuándo corresponde corregir un trabajo defectuoso, debiendo la corrección efectuarse a satisfacción de aquel.

18 - NOTAS

18.1. DESPERFECTOS, PÉRDIDAS Y AVERÍAS

Los desperfectos y/o averías que se produzcan en los inmuebles, bienes muebles y/o instalaciones propiedad de la DAS por negligencia, impericia y/o descuido del ADJUDICATARIO, y/o del personal de su empresa, serán reparados y/o repuestos a su exclusivo cargo.

18.2. SUPERVISIÓN DE TODOS LOS TRABAJOS

La supervisión de todos los trabajos en general estará a cargo de la Dirección de Servicios Generales. Se deberá mantener contacto con dicha Dirección en todo momento que está precise a la empresa y viceversa.

18.3. HORARIOS

Los trabajos detallados en los ítems anteriores deberán ser realizados en días y horarios a determinar según efectos o consecuencias que puedan causar las tareas tanto a las instalaciones como a las actividades de la DAS. Consecuentemente, no se reconocerán mayores costos derivados del tipo de horarios y/o días.

18.4. COMPROBANTES DE TRABAJO – REPORTES TÉCNICOS

La Adjudicataria, en cada oportunidad que concurra para el cumplimiento de los servicios y suministros contratados, presentará a la Dirección de Servicios Generales de la DAS un comprobante (original y duplicado) en el que se consignarán los trabajos realizados, la fecha de dicha atención y las novedades registradas.

18.5. INFORMACIÓN DE ANORMALIDADES O DEFICIENCIAS

La Adjudicataria estará obligada a informar de inmediato y por escrito a la Dirección de Servicios Generales de la DAS acerca de cualquier anomalía o deficiencia que observe en las instalaciones a su cargo, a efectos de prevenir mayores inconvenientes y sin que ello la exima de la realización de las reparaciones que se encuentran amparadas por este servicio, detallando claramente sus características y sugiriendo sus posibles soluciones.

18.6. SEGURIDAD E HIGIENE

Se deberá presentar ante la División de Seguridad e Higiene de la DAS, una vez recepcionada la Orden de Compra, el Programa de Seguridad, confeccionado y firmado por el Profesional habilitado, de Higiene y Seguridad en el Trabajo del contratista, aprobado por la ART, así como también, **periódicamente**, el listado completo del personal afectado a las tareas dentro de este Edificio, con sus DNI y coberturas de riesgos del trabajo (**Certificado de cobertura, cláusula de No Repetición, Copia de F-931**), a los fines de autorizar el ingreso del mismo al edificio.

Se controlará el uso obligatorio de los elementos de protección personal, exigiéndose todo lo establecido en las reglamentaciones vigentes de Riesgos del Trabajo.

CONTACTO DIVISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL DE LA DAS:

Correo electrónico: seguridadehigiene@das.gob.ar

Teléfono: 2206-2420

Dirección: Alsina 1825 "edificio anexo", 6° piso, C.A.B.A.

Horarios de atención: días hábiles de 8 a 17 h.

18.7. EQUIPOS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD

El ADJUDICATARIO está obligado a reemplazar a su personal el equipo y elementos de seguridad necesarios para los trabajos. La calidad de los mismos cumplirá con lo especificado por la Ley N° 19.587, el Decreto N° 351/79 (reglamentario de la Ley) y el Decreto N° 911/96 aprobatorio del Reglamento para la Industria de la Construcción, y las normas del Instituto Argentino de Normalización y Certificación (IRAM) que correspondan. Se harán entregas mensuales de las planillas de entrega de los E.P.P. (elementos de protección personal) correspondiente con el rubro que desarrolle cada operario que intervenga en los trabajos a realizar. **Se controlará el uso obligatorio de los elementos de protección personal**, exigiéndose todo lo establecido en las reglamentaciones vigentes de Riesgos del Trabajo.

18.8. MEDICINA LABORAL Y ASISTENCIAL

Deberá contar con servicio médico o clínica para atención en caso de lesiones y botiquín de primeros auxilios.

CONSIDERACIONES GENERALES Y PARTICULARES

IMPORTANTE: Cada oferente deberá presentar, junto con la oferta, documentación que acredite las especificaciones del producto, material ilustrativo y toda otra documentación que consideren de interés para facilitar la evaluación de la propuesta.

VISITA: Los interesados deberán visitar obligatoriamente los edificios, en forma previa a realizar la cotización, a los efectos de no alegar desconocimiento sobre las características técnicas de los trabajos a realizar. Finalizada la visita, se le extenderá un certificado que deberá presentar junto a la oferta, en un todo de acuerdo a lo establecido en el punto 4 del presente anexo de especificaciones técnicas.

En caso de NO cumplir con alguna de las condiciones anteriormente detalladas, este Organismo se reserva el derecho de desestimar la oferta.

PLAZO DE INICIO Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

INICIO DE LAS TAREAS: El inicio de las tareas se coordinará entre las partes y deberá ser dentro de los QUINCE (15) días corridos de notificada la orden de compra.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será de VEINTE (20) días hábiles, a contar desde la fecha de inicio de las tareas.

LUGAR DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS: Adolfo Alsina 1823/25 y Av. Entre Ríos 177 C.A.B.A. - A coordinar previamente con la Dirección de Servicios Generales.

CONTACTO PARA COORDINAR VISITA Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Dirección de Servicios Generales

Correo electrónico: sgenerales@das.gob.ar

Teléfono directo: 2206-2420

Dirección: A. Alsina 1825, edificio anexo, 6° piso, C.A.B.A.

Horarios de atención: días hábiles de 8 a 16 h

PLANILLA DE COTIZACIÓN

| REGLÓN | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|---|----------|------------------|--|-----------------|--------------|
| 1 | 1 | Servicio | Contratación de un servicio de limpieza de vidrios en altura con silletas para los edificios sitios en Adolfo Alsina 1823/25 y Av. Entre Ríos 177, en un todo de acuerdo a lo requerido en el presente anexo de especificaciones técnicas. | \$ | \$ |
| COSTO TOTAL DE LA OFERTA EN LETRAS: PESOS..... | | | | | \$ |

Importante: Los montos ofertados deberán entenderse como finales (IVA incluido) y se considerarán fijos e inamovibles.

- Mantenimiento de oferta conforme al pliego: SI..... NO.....

Observaciones:

- Forma de pago conforme al pliego: SI..... NO.....

Observaciones:

- Plazo de inicio y ejecución de las tareas conforme al pliego: SI..... NO.....

Observaciones:

Correo electrónico donde serán válidas todas las notificaciones que se lleven a cabo:

.....

Teléfono de contacto válido para todas las comunicaciones:

CUIT N°:

Firma

Aclaración

DECLARACION JURADA DE INELEGIBILIDAD

Ciudad de Buenos Aires,

Sres.

Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación:

Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente y en cumplimiento del Artículo 70º del Reglamento de Procedimiento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación (RES. G.G. N° 018/2020), dejo constancia en carácter de DECLARACION JURADA que la firma y de los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, no se encuentran incurso en ninguna de las causales de inelegibilidad para contratar.

Sin otro particular lo saludo muy atte.

FIRMA:.....

ACLARACIÓN:.....



CERTIFICADO DE VISITA

**CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE LIMPIEZA DE VIDRIOS EN ALTURA - EDIFICIO ALSINA 1823/25 Y
ENTRE RÍOS 177**

RAZÓN SOCIAL:

NOMBRE Y APELLIDO:

FECHA DE LA VISITA:

Se verifica la visita realizada a las instalaciones pertenecientes a la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, para los edificios sitios en Adolfo Alsina 1823/25 y Av. Entre Ríos 177, en un todo de acuerdo a lo requerido en el pliego de bases y condiciones particulares.

Observaciones:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Firma del representante de la empresa

.....
Firma del representante de la D.A.S.