

## **ANEXO II**

### **PLIEGO PARTICULAR DE CONDICIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 04/2019 – EXPEDIENTE N° 500-000227/2019**

**SERVICIO: PROVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EDIFICIO CENTRO CÍVICO Y ESTADIO SAN JUAN DEL BICENTENARIO.**

#### **ARTÍCULO N° 1: OBJETO DEL PLIEGO**

El presente Pliego establece las Condiciones Particulares para el llamado a Licitación Pública para la PROVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS **ESPACIOS COMUNES INTERIORES Y EXTERIORES DE TODO EL EDIFICIO CENTRO CÍVICO (INCLUIDO EL PUENTE DE LA CENTRAL) Y LOS ESPACIOS PRIVADOS DEL MISMO EDIFICIO QUE SE DETALLAN EN EL PÁRRAFO SIGUIENTE;** COMO ASÍ TAMBIÉN LA LIMPIEZA DIARIA DEL ESTADIO SAN JUAN DEL BICENTENARIO (SIN INCLUIR LAS TAREAS DE LIMPIEZA RELACIONADAS A EVENTOS DEPORTIVOS, CULTURALES, ETC. QUE ALLÍ SE REALIZAN). La presente contratación incluye la provisión por parte de la contratista de los suministros, enseres y equipos necesarios para tales fines.

Los espacios privados que comprenden el objeto de la presente contratación son los siguientes: Auditorio Eloy Camus, Enfermería, Dirección de Arquitectura (Tesorería, Sala de Copias, Departamento Contable, Despacho, Administración, Mesa de Entradas, Obras para Contrato, Oficina Jefe Administrativo, Tesorería 2, Liquidación, Inspecciones, Oficina Sección Contadores, Oficina Contadora, Liquidación de Haberes, Jefatura Técnica, Asesoría Jurídica, Legales, Archivo de Arquitectura, Sub Dirección y Dirección), Red de Gas, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos (Mesa de Entradas, Oficinas Internas, Subsecretaría de Coordinación Administrativa Financiera, Contador, Jefe de Despacho, Sub Contador, Habilitación, Comunicaciones, Personal, Registro del Constructor, of. UEPREDO, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Servicios Públicos, Dirección Provincial de Espacios Verdes (Oficina Dirección y oficina primer subsuelo), Oficina EBITAN, Prensa, Asesoría Letrada y Archivo), Dirección de Control Operativo (Oficina de Monitoreo, Oficina de Seguridad, Cocina, Oficina de Personal, Depósito, Garitas de Seguridad, Oficina de Reclamos, desayunador, Oficina de Ingeniería y Proyectos y Dirección), Salas de conferencias

(Sala N° 1 del tercer piso y N° 2 del segundo piso), Salas de reuniones (Sala N° 3 y N° 4 del segundo piso), Salón Cruce Sanmartiniano de los Andes.

Los espacios comunes del Edificio Centro Cívico son todos aquellos espacios que no fueron asignados a una repartición en particular, como por ejemplo, y sin limitarse a, accesos, baños, veredas exteriores, patios y veredas internos, escaleras de emergencia y de servicio, recovas, rampas vehiculares y peatonales, patio inglés, plaza seca, escaleras y pasillos internos, ascensores, halls de ascensores, montacargas, halls de montacargas, pasillos y estacionamientos de subsuelos, lucera del quinto piso, azotea, cartelería, vidrios exteriores e interiores.

### **ARTÍCULO N° 2:    **NORMATIVA APLICABLE – ORDEN DE PRELACIÓN****

Serán de aplicación las siguientes normas legales: Ley Provincial 55 – I - y modificatorias (Ley de Contabilidad) y sus Decretos Reglamentarios; Ley Provincial 135 – A - de Procedimiento Administrativo; Ley provincial 643 – A -, Artículo 17° - Deudores por Crédito del Bco. San Juan S.A.; Normas Legales Nacionales, Provinciales y Municipales pertinentes; Contrato; Circulares Modificadorias y/o Aclaratorias; Pliego General de Bases y Condiciones, Pliego Particular de Bases y Condiciones; Especificaciones Técnicas Particulares.

### **ARTÍCULO N° 3:    **DENOMINACIONES****

Las diversas denominaciones contenidas en el presente Pliego, y la documentación de la contratación, se interpretarán de la siguiente manera:

**COMITENTE:** Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Control Operativo

**PROPONENTE:** Persona física o jurídica que formule oferta, presentando los documentos requeridos en la presente Licitación.

**ADJUDICATARIO:** El Proponente al que se le haya notificado la adjudicación, y hasta el momento de la firma del Contrato.

**CONTRATISTA:** El Adjudicatario que haya suscrito el Contrato respectivo y a partir de que el mismo adquiera validez legal.

**INSPECTOR/ES:** El/los Representante/s del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos de la Provincia de San Juan, que tiene a su cargo el control y vigilancia directa del servicio.

**REPRESENTANTE:** La persona Representante del Contratista, encargado de la conducción técnica.

**DÍAS:** Salvo indicación en contrario, se entenderán días corridos, incluso aquellos inhábiles y feriados de cualquier naturaleza.

**PROPUESTA:** Los documentos de la oferta técnico-económica, presentados en tiempo y forma, con precios básicos vigentes al mes de apertura de las propuestas.

**PLIEGO:** El conjunto de la documentación constituida por:

- Pliego General de Bases y Condiciones.
- Pliego Particular de Condiciones.
- Pliego de Especificaciones Técnicas Particulares.

Asimismo, integrarán el Pliego todas las circulares aclaratorias y/o modificatorias, ya sean de oficio o de respuesta a consultas efectuadas por los participantes.

#### **ARTÍCULO N° 4: CONOCIMIENTO DE NORMAS LEGALES Y DEL EMPLAZAMIENTO DEL EDIFICIO**

Los Proponentes deberán conocer y aceptar los Reglamentos de Organismos Municipales, Provinciales, Nacionales y/o privados vigentes para el rubro de la presente Licitación, Leyes Laborales e Impositivas, Tasas e Impuestos que graven la realización de sus trabajos y toda otra Ley, Decreto, Ordenanza, Reglamentación, etc., vinculados con la ejecución de los trabajos.

#### **ARTÍCULO N° 5: PRESUPUESTO OFICIAL**

El Presupuesto Oficial asciende a la suma de: **PESOS CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE CON 75/100 (\$ 45.440.379,75)** a abonar por el periodo de contratación. Se deberá dividir dicho importe en la cantidad de 12 meses para obtener el canon mensual.

#### **ARTÍCULO N° 6: RECURSOS FINANCIEROS Y FORMA DE PAGO**

El servicio objeto de esta Licitación será atendida con recursos propios del Comitente conforme el procedimiento establecido por la ley de contabilidad en vigencia, o cualquiera que en el futuro la modifique o sustituya, mediante la tramitación correspondiente de las respectivas facturas, previo a lo cual el personal de Inspección deberá certificar las tareas realizadas dentro de los diez días de vencido cada mes

calendario, donde se refleje el cumplimiento del Cronograma de Tareas que se mencionan en el **ANEXO III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES**. El Ente Pagador será la Tesorería General de la Provincia.

#### **ARTÍCULO N° 7: SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El Servicio que se licita se contratará por el sistema de pagos periódicos mensuales, contra la presentación de facturas y la previa verificación de cumplimiento de los trabajos por parte de la Inspección.

#### **ARTÍCULO N° 8: PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

La prestación del servicio será de doce (12) meses, contados a partir del 01 de julio de 2019 y hasta el 30 de junio de 2020 inclusive; podrá ser renovado de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando el comitente lo considere conveniente, por un (1) período de hasta 12 meses. Para el supuesto de renovación, se establece que para el nuevo período de contratación el presupuesto podrá ampliarse de común acuerdo entre las partes hasta un treinta por ciento (30%) del monto contractual, conforme surja del estudio de mayores costos que se relacionen a la prestación del servicio.

#### **ARTÍCULO N° 9: PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La presentación se admitirá hasta el día y hora indicados en el llamado para el Acto de Apertura de los Sobres. La documentación presentada después de la hora establecida para la apertura será devuelta sin abrir.

Los Proponentes deben examinar cuidadosamente el Pliego y no omitir la presentación de ninguna información o documento solicitado. Esta omisión o la comprobación de que cualquier información proporcionada por un Proponente no es correcta, veraz y completa, motivará la aplicación de las penalidades que en cada caso se establece.

Todas las páginas serán numeradas y se incluirá un índice que facilite la ubicación de cualquier información durante el proceso de evaluación.

#### **ARTÍCULO N° 10: CONTENIDO DEL SOBRE 1**

Los Proponentes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Antecedentes de trabajos de similares características, ejecutados y/o en ejecución, (públicas y/o privadas) durante los últimos 2 años calendario previos al llamado de Licitación, con indicación de cantidad de personas afectadas al

servicio y con copia del contrato y referencias comprobables. Asimismo, se deberá adjuntar una certificación del comitente con una calificación sobre el trabajo que realizó y/o realiza.

- b) En caso de corresponder, certificado de beneficiario de la Ley N° 158-A, “Compre Sanjuanino” (antes ley 3969-7658), expedido por la Contaduría General de la Provincia con fecha de otorgamiento anterior a la de la apertura de la presente licitación.
- c) Certificado de destinatario de pago.
- d) Certificado banco San Juan residual (Comité ejecutivo Ley 6753).
- e) Certificado de cumplimiento fiscal emitido por la Dirección General de Rentas de San Juan (la no presentación del mismo será causal de rechazo automático)
- f) Garantía de Oferta: en caso que el monto del Pagare supere los \$ 300 deberá estar avalado y aforado (la no presentación del mismo será causal de rechazo automático)
- g) Garantía de Oferta: en caso de tratarse de Pagarés, se deberá adjuntar una constancia de inscripción de afip y certificado de Destinatario de Pagos del avalista.
- h) Pago autónomo: Personas Físicas tres últimos periodos vencidos, Personas Jurídicas tres últimos periodos vencidos del Presidente o Representante Legal. Sociedades de hecho: tres últimos períodos vencidos de cada uno de los socios. (La no presentación será causal de rechazo automático).
- i) Certificado de visita de los Proponentes a los edificios objeto de la presenta contratación para tomar conocimiento de sus características principales y condiciones de trabajo tales como: provisión de energía eléctrica y agua, acceso, etc. y cualquier otro elemento que pueda constituir un factor influyente en el justiprecio del monto de la oferta que integra la propuesta (la no presentación del mismo será causal de rechazo automático).
- j) Constancia de inscripción en subsecretaría de trabajo de la Provincia de San Juan y Convenio Colectivo Asignado.

## **ARTÍCULO N° 11: CONTENIDO DEL “SOBRE 2” O “SOBRE OFERTA”**

Contendrá obligatoriamente la siguiente documentación:

- a) La oferta por el servicio de limpieza en un todo de acuerdo al Pliego General de Bases y Condiciones.

## **ARTÍCULO N° 12: ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS**

Todos los documentos presentados por los Proponentes, serán evaluados por una Comisión designada por el Comitente que ejercerá su función basada en los datos aportados por las Empresas.

Todos los Proponentes estarán obligados a suministrar la información adicional que a solicitud de la Comisión de Adjudicación se considere necesaria, pudiendo ésta efectuar las inspecciones técnicas y contables que sean necesarias, a fin de controlar la veracidad de esa u otra información necesaria para la justa evaluación de las ofertas.

Terminado el estudio, dicha Comisión elevará un informe al Comitente aconsejando la adjudicación del servicio a la Empresa cuya Propuesta se considere la más conveniente.

El Comitente notificará fehacientemente a todos los proponentes el resultado de la adjudicación, imponiéndole a la adjudicataria del plazo en que deberá proceder a la firma del contrato.

## **ARTÍCULO N° 13: OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA**

La Contratista deberá realizar y registrar todos los trabajos que se encuentran indicados en los pliegos de la presente contratación.

Además, está obligada a ejecutar y registrar los trabajos contratados de tal manera que, a juicio del Comitente, los diferentes rubros resulten completos y adecuados a sus fines, en la forma establecida en el presente Pliego, especificaciones y documentos del Contrato y de acuerdo, en todos los casos, a las exigencias mínimas necesarias que deben reunir los trabajos contratados.

La Contratista, sin desmedro de todas las obligaciones que le caben, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Ser responsable de la interpretación de la documentación contractual y no puede aducir ignorancia de las obligaciones contraídas, ni tiene derecho a reclamar modificaciones de las condiciones contractuales, invocando error u omisión de su parte. Asimismo, es responsable de cualquier defecto de ejecución y de las

consecuencias que puedan derivarse de la realización de trabajos con deficiencias manifiestas.

2. El Representante es responsable solidario con la Contratista, por los daños o perjuicios que ocasione al Comitente y/o terceros o bienes de terceros, por culpa o negligencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
3. Tomar a su cargo, el pago de los derechos por el uso de elementos, materiales, sistemas y/o procedimientos autorizados.
4. Cumplir estrictamente, junto a su personal, las Disposiciones, Ordenanzas y Reglamentos Policiales o Municipales vigentes en el lugar de ejecución del servicio, así como también garantizar la seguridad del personal mediante la implementación de un sistema de gestión de Seguridad e Higiene en el trabajo.
5. Será por cuenta de la Contratista el pago de las multas y el resarcimiento de los perjuicios e intereses si cometiera cualquier infracción a dichas Disposiciones, Ordenanzas o Reglamentos.
6. Todos los equipos, insumos, artefactos y accesorios que se utilicen para el cumplimiento de los trabajos, deberán ser previamente aprobados por la Inspección, y en un todo de acuerdo con el Pliego de Especificaciones Técnicas Particulares. A tal efecto, y con la debida anticipación, la Contratista hará entrega de todas las muestras respectivas. Los materiales defectuosos o rechazados que llegaran a utilizarse, o los de buena calidad puestos en desacuerdo con las reglas del arte, o con las estipulaciones contractuales, serán reemplazados por la Contratista, corriendo a su exclusivo cargo los gastos que demande la sustitución. La Contratista tendrá siempre la cantidad y calidad de materiales, plantel y equipo que a juicio de la inspección del servicio se necesite para la marcha correcta de las tareas, y con una reserva mínima que asegure 15 días de labor.
7. La contratista deberá presentar un plan de trabajo mensual dentro de los cinco días hábiles anteriores al inicio del mes calendario de trabajo. El mismo deberá contener las actividades a realizar en el mes, el personal asociado a las mismas (especificando turno de trabajo) y equipos y cantidad de insumos a utilizar.
8. Estará también obligado a usar métodos y enseres que, a juicio de la Inspección del servicio, aseguren la calidad satisfactoria de la misma y su finalización en

término. La contratista deberá presentar procedimientos escritos de trabajo para cada uno de los espacios estipulados en el Anexo III y cualquier otro procedimiento que la inspección solicite. Los mismos deberán ser presentados una vez notificada la norma legal de adjudicación y previo a la firma del acta de inicio de los trabajos o a solicitud de la inspección.

9. Si en cualquier momento, antes de iniciarse los trabajos o durante el curso de los mismos, los métodos, el plantel y equipos utilizados por la Contratista fueren insuficientes, ineficaces, o inadecuados a juicio de la Inspección del servicio, ésta podrá ordenarle que perfeccione esos métodos y enseres o los reemplace por otros más eficientes. Sin embargo, el hecho que la Inspección del servicio nada objetase sobre el particular, no eximirá a la Contratista de la responsabilidad que le concierne por la mala calidad de los trabajos ejecutados o la demora en la terminación.
10. No se admitirá cambio alguno de material que no esté autorizado por la Inspección del servicio. Cuando, en opinión de la Inspección del servicio, algún material propuesto por la Contratista no reúna los requerimientos necesarios para la aplicación especificada, ésta deberá reemplazarlo conforme a las Especificaciones Técnicas.
11. El personal y los elementos necesarios para la ejecución para este objeto, como ser: instrumentos, herramientas, fletes, aparatos específicos de control, etc., serán facilitados y costeados por la Contratista y se comprobará que los materiales son los prescriptos.
12. La contratista deberá informar al comitente de todos los problemas edilicios que se detecten en los lugares donde se presta el servicio, tales como roturas en baños, instalaciones dañadas u obstruidas, etc. Para tal fin, deberá utilizar el procedimiento establecido por el comitente.

#### **ARTÍCULO N° 14: INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y PAGO**

La inspección y certificación de los trabajos serán ejercidas por personal a designar por el Comitente.

La Inspección tendrá a su cargo la dirección de los trabajos, pudiendo variar el orden en que éstos deban ejecutarse, cuando las circunstancias y a juicio de ella, requieran modificar el Plan de Trabajos.

La Inspección tendrá en todo momento libre acceso a depósitos y oficinas de la Contratista, a fin de revisar la documentación pertinente, materiales acopiados y trabajos realizados o en ejecución, verificando el cumplimiento de las condiciones del contrato y efectuando las observaciones que pudieran corresponder.

Las facturas serán preparadas por la Contratista y presentadas a la Inspección luego de la certificación de los trabajos del mes correspondiente. Junto con la factura, la contratista deberá presentar:

- Listado del personal afectado a los trabajos donde figure: apellido, nombre y CUIL.
- Constancia de pago de remuneraciones y horarios debidamente firmado por cada agente.
- Copia de comprobantes de pagos mensuales a la Administración Federal de Ingresos Públicos debidamente sellados y firmados, correspondientes a los aportes al sistema de seguridad social.

El plazo de pago de las facturas se efectuará conforme el procedimiento establecido por la Ley de Contabilidad de San Juan, mediante la tramitación de las respectivas facturas y órdenes de pago.

#### **ARTÍCULO N° 15: SEGUROS**

La Contratista deberá asegurar en una ART, por su exclusiva cuenta y contra los riesgos de accidentes de trabajo a todo el personal permanente o transitorio de la Empresa, la misma deberá incluir la cláusula de no repetición.

Cuando la sede de la Compañía Aseguradora no esté en jurisdicción de la Provincia de San Juan las pólizas deberán ser legalizadas por Escribano Público, cuya firma será certificada por el respectivo Colegio de Escribanos del lugar de emisión.

Las Compañías Aseguradoras tendrán que constituir domicilio en la Ciudad de San Juan, someterse a los Tribunales Ordinarios de la misma, renunciar al beneficio de excusión y división, como así también a cualquier Fuero o Jurisdicción de excepción que pudiere corresponderle.

Las Compañías Aseguradoras deberán estar autorizadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación.

La contratista deberá presentar al comitente copia de las inspecciones realizadas por la ART.

## **DETALLE DE SEGUROS**

### **Seguros del Personal de la Empresa:**

Toda persona que se desempeñe en el servicio, pertenezca o no a la Contratista, deberá estar asegurada contra los riesgos de accidentes de trabajo, en Compañía Argentina autorizada, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional N° 24.557, Decreto N° 911/96 y Resolución N° 51/97 y 35/98, o de toda otra norma legal que en el futuro las reemplace o modifique.

Dicha póliza deberá cubrir los siguientes aspectos: indemnización por muerte, incapacidad total o permanente, incapacidad parcial y permanente, incapacidad temporal, asistencia médica, farmacéutica, gastos sanatoriales y aparatos de prótesis y ortopedia.

La póliza de referencia deberá ser acompañada con el comprobante de pago de la prima, para la correspondiente aprobación por parte del Comitente.

Se admitirán las pólizas con los riesgos que actualmente cubren las compañías aseguradoras, el resto de los riesgos detallados en este artículo, será cubierto por la Contratista, mediante la presentación de contratos o convenios con sanatorios y/o farmacias.

La Contratista debe acompañar listado de personal, el cual irá incluido en la póliza. En caso de producirse bajas e incorporaciones, deberá informarse a la Compañía de Seguros, en los términos que indica la Ley.

Mensualmente la Contratista comunicará a la Inspección, el movimiento del personal que pudiera producirse, adjuntando los anexos correspondientes a la póliza original.

### **Seguro por daños a personas y propiedades:**

La Contratista deberá presentar una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil, por los daños y/o lesiones que pudieran ser ocasionados a terceras personas y/o propiedades de terceros con motivo de la ejecución de los trabajos, por un monto de Pesos un millón quinientos mil con 00/100 (\$1.500.000,00) por persona y/o unidad afectada.

Todas las pólizas exigidas por este pliego deberán ser aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación y Organismos competentes en la materia.

Todas las pólizas deberán ser presentadas una vez notificada la norma legal y previo a la firma del acta de inicio de los trabajos.

#### **ARTÍCULO N° 16: MULTAS**

La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del contrato o del presente o de la ley, será advertida por Orden de Servicio a la Contratista por la Inspección, con indicaciones del plazo de cumplimiento. La desobediencia dará derecho a aplicar una multa de entre el uno por ciento (1%) y veinticinco por ciento (25%) del canon mensual. La misma será aplicada por acto formal administrativo a dictarse por la autoridad de aplicación y se descontará del canon a abonar por mes donde se produjo el incumplimiento.

La Contratista podrá reclamar por escrito ante la Inspección, que se prorrogue el plazo de ejecución, fundado en las siguientes causas:

- 1) Encomienda de trabajos adicionales importantes que hubieran demandado un mayor tiempo para la ejecución de los trabajos.
- 2) Causas fortuitas evidentes, mal tiempo excepcional por su duración o inclemencia, y en general causas que, sin impedir forzosamente la actividad de los trabajos, los interrumpa en forma prolongada.
- 3) Toda otra causa contemplada en la legislación vigente.

Todo pedido de prórroga, así como cualquier otra medida que implique modificación sustancial del Contrato suscrito, será resuelta por la Autoridad competente, previo informe de la Inspección del servicio.

#### **ARTÍCULO N° 17: PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS**

La contratista deberá contar con un mínimo de personal operativo de treinta y ocho (38) personas en jornada completa abocadas al Edificio Centro Cívico, cubriendo horarios de lunes a viernes de 06:00 hs a 21:00 hs y los días sábados de 08:00 hs a 12:00 hs. La contratista deberá asegurar la limpieza de los espacios incluidos en esta contratación

antes, durante y al finalizar cada uno de los eventos que se lleven a cabo en los mismos (incluyendo los eventos en días feriados y/o festivos y excluyendo los grandes eventos deportivos y/o culturales que se celebren en el Estadio San Juan del Bicentenario). La cantidad de personal deberá ser mayor en el turno mañana, de acuerdo al plan de trabajo y los requerimientos de la inspección.

La contratista deberá contar con un mínimo de personal de tres (3) personas abocadas al Estadio San Juan del Bicentenario para llevar a cabo las tareas descritas en el Anexo III, cubriendo el horario de lunes a sábados de 7:00 hs a 15:00 hs.

Asimismo, la contratista deberá proveer a todos sus empleados de uniformes con la correspondiente identificación (de la persona y de la empresa) y todos los elementos de protección personal necesarios para el correcto y seguro desempeño de sus funciones, incluyendo equipos de comunicación para encargados.

El personal que vaya a desempeñar funciones en el Servicio de Limpieza objeto de la presente licitación, deberá marcar el ingreso y la salida del edificio en un reloj con carga de datos biométricos que oportunamente será indicado por la Inspección. Dicho control será exclusivamente realizado por parte del Comitente.

#### **ARTÍCULO N° 18: INCUMPLIMIENTO.**

El no cumplimiento por parte de “LA CONTRATISTA” de las exigencias legales, formales, plazos y demás recaudos establecidos en el contrato, hará incurrir a “LA CONTRATISTA” en mora automática, pudiendo “EL COMITENTE” intimar al cumplimiento, y en el hipotético caso de que “LA CONTRATISTA” no cumpla con lo solicitado, “EL COMITENTE” podrá rescindir el presente contrato. La rescisión del Contrato por dichas causas acarreará la pérdida de la Garantía de Adjudicación.

#### **ARTÍCULO N° 19: HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

La contratista está obligada a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 19.587, Ley 24.557/95 y las Normas de Higiene Salud y Seguridad establecidas en el Decreto N° 351/79, Decreto 1338/96, Decreto N° 144/0 y la Resolución 051/97, como así también a cualquier otra normativa vigente y todas las modificaciones que pudieran surgir durante el desarrollo de las actividades.

La contratista deberá presentar al momento del inicio de la contratación del servicio, el contrato y la matrícula del profesional de Higiene y Seguridad que será el responsable de: implementar las obligaciones fijadas por la legislación vigente, comunicar a los

responsables de la empresa ante cualquier anomalía que detecte, elaborar un plan anual de capacitación con su respectivo cronograma de dictado, presentar copia de los informes de las visitas (la contratista deberá entregar copia de los mismos al comitente), la entrega y control de la utilización de los elementos de protección personal y su registro, el Plan de Seguridad deberá estar aprobado por la ART contratada, matriz de evaluación formal de riesgos, procedimientos de trabajo seguro, tales como manejo de productos químicos, trabajo en altura, rescate en altura, accidente e incidente de trabajo y otras obligaciones que considere necesarias. Para los trabajos en altura, la contratista deberá demostrar la especialización del personal mediante la presentación, como mínimo, de: Currículum Vitae que demuestre la experiencia en trabajos similares, capacitación en trabajo en altura y uso de elementos específicos.

**ARTÍCULO N° 20: VALOR DEL PLIEGO.**

Los pliegos de bases y condiciones tienen carácter gratuito y deben ser retirados en Dirección de Control Operativo, que funciona en 1° subsuelo núcleo 3 del Edificio Centro Cívico en horario de 8:00 a 12:00 horas de lunes a viernes.

**ARTÍCULO N° 21: COMUNICACIONES.**

Se tomará como comunicación formal por parte del comitente o de la contratista a toda comunicación escrita en el formato de Nota (ambas partes) u Orden de Servicio (Comitente). Dichas comunicaciones deberán ser firmadas por un representante del comitente o representante de la contratista, las cuales deberán ser emitidas por duplicado.