

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

CLAUSULAS GENERALES

Licitación Pública N°:	43/2024
Expediente N°:	1549/2024 PJ - SIAFYC
Fecha de Apertura:	23/12/2024
Hora:	12 hs.
Objeto del Llamado: "Servicio de Limpieza en Organismos Judiciales de la Judicatura y del Ministerio Público Fiscal de la Provincia de Chubut"	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES

LICITACIÓN PÚBLICA N° 43/2024

ARTÍCULO 1º: El presente Anexo tiene como objeto especificar las particularidades técnicas necesarias para la prestación del servicio objeto de la presente Licitación.

ARTÍCULO 2º: La contratación del Servicio de Limpieza, que contemplará materiales, insumos, maquinarias y mano de obra, se realizará en los Organismos Judiciales de la Judicatura y del Ministerio Público Fiscal que se detallan a continuación:

<u>RENGLÓN 1 - ORGANISMOS DE LA JUDICATURA - CIRCUNSCRIPCIÓN COMODORO RIVADAVIA</u>	<u>Cantidad de operarios</u>	<u>Horas de trabajo diaria por Operario</u>
1. Sarmiento N° 160: Juzgados Laborales N° 1 y N° 2.	2	4
2. Monseñor D'Andrea N° 2161: Fuero Penal (Sin considerar el organismo de la Defensoría Penal).	5	4
3. Pellegrini N° 663/655: Juzgados de Familia , Area de Arquitectura, ETI, Delegación de Informática y DC.	4	4
4. Avda. Ducós N° 651: Cámara de Apelaciones.	2	4
5. Avda. Hipólito Irigoyen N° 650: Juzgados de Ejecución, Civil, de Paz, Biblioteca, Notificaciones, Subsuelo y demás.	5	4
6. Morgue Judicial: Predio del Cementerio Municipal (2 días x semana, 2 hs. en c/día)	1	
7. Bartolomé Mitre N° 1038: Cuerpo Interdisciplinario Forense	2	4
8. Rada Tilly: Av. Capitan de Fragata N° 421: Juzgado de Paz de Rada Tilly	1	4
9. Ciudad Judicial: Oficina Técnica del Area de Arquitectura (2 días x semana, 2 hs. en c/día)	1	
<u>RENGLÓN 2 - ORGANISMOS DE LA JUDICATURA - CIRCUNSCRIPCIÓN TRELEW</u>	<u>Cantidad de operarios</u>	<u>Horas de trabajo diaria por Operario</u>
1. Av. 9 de Julio 261: Edificio de Tribunales + Av. Rawson 262: sólo oficinas del CIF.	6	4
2. Paraguay 89: Juzg. de Familia N° 1 y N°2, ETI, Juzg. de Paz N° 1 y N° 2, Scio. de Mediación y RAP.	3	4
3. Pasaje Córdoba N° 457 y 479: Juzgados Laborales 1, 2 y 3.	2	4
4. Morgue Judicial: Predio del Cementerio Municipal (2 días x semana, 2 hs. en c/día)	1	
5. Escuela de Capacitación Judicial: calle Pablo Neruda (No incluye el Quincho)	1	4
6. GAIMAN: Juzgado de Paz	1	4
<u>RENGLÓN 3 - ORGANISMOS DE LA JUDICATURA - CIRCUNSCRIPCIÓN RAWSON</u>	<u>Cantidad de operarios</u>	<u>Horas de trabajo diaria por Operario</u>
1. Roberto Jones N° 75: Edificio del STJ	5	4
2. Belgrano N° 521: Equipo Técnico Disciplinario (ETI) y Juzgado de Familia	2	4

3. Av. 25 de Mayo 242: Juzgado Universal	1	2
4. Av. 25 de Mayo 222: Juzgado de Ejecución	1	2
5. Don Bosco 141: Oficina Judicial	2	4
6. Av. Sarmiento N° 782: Juzgado de Paz	2	4
7. Belgrano N° 608 esq. Conesa: Juzgado de Familia	1	2
8. Alejandro Maíz N° 96: Oficina de la Mujer y Violencia de Género	1	2
9. Lewis Jones N° 261 (ambas construcciones): Departamento de Desarrollo (delante) y CIF-SSO (detrás)	1	2
10. Mendoza N° 847: (2 días x semana, 2 hs. en c/día)	1	
<u>REGLÓN 4 - ORGANISMOS DE LA JUDICATURA - CIRCUNSCRIPCIÓN PUERTO MADRYN</u>	<u>Cantidad de operarios</u>	<u>Horas de trabajo diaria por Operario</u>
1. Mosconi N° 84: Edificio de Tribunales + Mosconi N° 44: Biblioteca, Delegación Contable y Delegación de Informática	5	4
2. Galina N° 92: 1er Piso: Cuerpo Interdisciplinario Forense	1	4
3. Galina N° 160 : a) Juzg. de Familia N° 1 y 2 (toda la Planta Baja), b) Juzg. de Ejecución (Segundo Piso).	3	4
4. Roque Saenz Peña N° 230 1er Piso: Equipo Técnico Interdisciplinario (ETI), Servicio Público de Mediación.	1	4
5. Morgue Judicial: Predio del Cementerio Municipal (2 días x semana, 2 hs. en c/día)	1	
6. 25 de Mayo N° 130 1er piso:	2	4
7. San Martín N° 207 1er Piso: Cámara del Crimen.	2	4
8. Galina N° 156 (PB y 1er Piso): Juzgado de Paz, Mandamiento y Notificaciones y Juzgados Laborales N° 1 y N°2.	2	4
9. Mosconi N° 44: Nueva Cámara de Apelaciones.	2	4
<u>REGLÓN 5 - ORGANISMOS DE LA JUDICATURA - CIRCUNSCRIPCIÓN ESQUEL</u>	<u>Cantidad de operarios</u>	<u>Horas de trabajo diaria por Operario</u>
1. Alvear N° 505 + Alvear N° 523: Biblioteca, Scio. de Mediación, Mantenimiento y Sector Servicios.	5	4
2. Morgue Judicial: Predio del Cementerio Municipal (2 días x semana, 2 hs. en c/día)	1	
3. Darwin 465/483 (Planta Baja): Juzgado de Paz, Archivo y CMF	1	4
4. Darwin 465/483 (Primer Piso): ETI y Notificaciones	1	4
<u>REGLÓN 6 - ORGANISMOS DE LA JUDICATURA - CIRCUNSCRIPCIÓN SARMIENTO</u>	<u>Cantidad de operarios</u>	<u>Horas de trabajo diaria por Operario</u>
1. Ingeniero Coronel N° 345 y 435 (Todos los organismos, excepto los de la Defensoría) (de 13:00 a 17:00)	3	4
<u>REGLÓN 7 - ORGANISMOS DE LA JUDICATURA - CIRCUNSCRIPCIÓN LAGO PUELO</u>	<u>Cantidad de operarios</u>	<u>Horas de trabajo diaria por Operario</u>
1. Av. Los Notros y Calle Amancay: Juzgado Único (Incluye dependencia del contrafrente con ingreso s/Amancay) (de 14:00 a 18:00)	1	4
2. Av. Los Notros (casi Av. Los Arrayanes) S/N frente a la YPF: Juzgado de Paz (no incluye áreas del Registro Civil) (de 14:00 a 18:00)	1	4
3. Paseo Comercial Casi Amancay S/N (cerca a la Municipalidad) Planta Baja y 1er Piso: Equipo Técnico Interdisciplinario y otros (de 14:00 a 18:00)	1	4
4. Esquina Aires del Lago y calle S/N: Oficina Judicial (de 14:00 a 18:00)	1	4
<u>REGLÓN 8 - ORGANISMOS DEL MPF - CIRCUNSCRIPCIÓN COMODORO RIVADAVIA</u>	<u>Cantidad de operarios</u>	<u>Horas de trabajo diaria por Operario</u>
1. Máximo Abásolo N° 980: Oficina Fiscal	4	4

2. Francisco Samper López N° 2156: Oficina Fiscal	1	2
3. Velez Sarfield N° 1520: Laboratorio de Fiscalía	1	2
<u>REGLÓN 9 - ORGANISMOS DEL MPF - CIRCUNSCRIPCIÓN ESQUEL</u>	<u>Cantidad de operarios</u>	<u>Horas de trabajo diaria por Operario</u>
1. Av. Alvear N° 543: Oficina Fiscal	2	4
<u>REGLÓN 10 - ORGANISMOS DEL MPF - CIRCUNSCRIPCIÓN PUERTO MADRYN</u>	<u>Cantidad de operarios</u>	<u>Horas de trabajo diaria por Operario</u>
1. H. Yrigoyen y Paulina Escardó N° 43: Oficina Fiscal	3	4
<u>REGLÓN 11 - ORGANISMOS DEL MPF - CIRCUNSCRIPCIÓN RAWSON</u>	<u>Cantidad de operarios</u>	<u>Horas de trabajo diaria por Operario</u>
1. Belgrano N° 456 Planta Alta: Oficinas de la Procuración General	1	2
2. Belgrano N° 476 Planta Alta: ETM	1	2
3. Luis Costa N° 452: Equipos Técnicos Multidisciplinarios	1	2
4. Roca N° 547: Dirección de Administración y RRHH	1	2
5. Moreno N° 755/763: Servicio de Asistencia a la Víctima (SAVD)	1	2
6. Gregorio Mayo N° 130: Fiscalía - UFE-DAP y UFE-CD y ED	2	4
7. Conesa N° 207: Informática	1	2
<u>REGLÓN 12 - ORGANISMOS DEL MPF - CIRCUNSCRIPCIÓN TRELEW</u>	<u>Cantidad de operarios</u>	<u>Horas de trabajo diaria por Operario</u>
1. Av. Rawson N° 262: Edificio de Fiscalía (sin considerar las oficinas del CMF).	3	4
2. Rivadavia 163: Servicio de Asistencia a la Víctima (2 deptos.)	1	2

ARTICULO 3º) OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS PRESTATARIAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Se detallan a continuación las obligaciones consideradas mínimas, sin perjuicio de realizar todas aquellas que se consideren necesarias para una correcta prestación del servicio.

3.1) DIARIAMENTE

Oficinas, despachos y circulaciones

Comprende Oficinas y despachos en general, esperas, escaleras, halles de acceso, palieres en todos los pisos, ascensores, etc.

- Retiro de todos los residuos embolsados de las distintas oficinas y despachos, con reposición de bolsas de polietileno y traslado hacia el exterior de los edificios.
- Limpieza integral de las instalaciones y del mobiliario, útiles de oficinas, teléfonos, cuadros, artefactos de iluminación, existentes en las oficinas para mantener su limpieza y brillo, con franela seca y húmeda, sin utilizar productos abrasivos. En ningún caso se utilizarán plumeros.
- Los juegos de sofá y sillones se limpiarán a seco con franela y aspiradora eléctrica de ser necesario, las sillas y mobiliarios de uso público con detergente, como también se limpiarán con producto limpia tapizados con espuma seca para el caso de manchas.
- Barrido con escobillón, lavado de pisos con desinfectantes, enjuagado, secado y encerado, con la frecuencia que las circunstancias lo exijan.
- Las cortinas de tipo americana se limpiarán con trapo húmedo con extremo cuidado.
- En los accesos principales a los edificios se agregará una alfombra sanitizante y en los días de lluvia se agregará un camino, en ambos casos con cargo a la Adjudicataria.
- Vidrios: Los vidrios de los escritorios en general se repararán debidamente con franela y se aplicará un aerosol adecuado a tal fin.
- Limpieza de Cocinas: consistirá en el lavado y desengrasado de pisos, azulejos, mesadas, heladeras y cocina con elementos adecuados, limpieza, y desinfectado. Incluye

el lavado y secado de vajilla, con provisión de rollos de papel descartable para cocina y su correspondiente dispenser.

- Limpieza de papeleros.
- Luego de lluvias o días de viento, la Adjudicataria tomará los recaudos pertinentes para restituir las condiciones óptimas de higiene en el menor tiempo posible, afectando en caso de ser necesario personal adicional para tal fin.

Baños

- Lavado con agua con detergente biodegradable y una solución desinfectante de pisos y lavandina diluida en agua, revestimientos de azulejos, bachas, artefactos sanitarios, espejos, griferías, rejillas, estantes, mármoles de mesadas, puertas, etc.
- Desinfección permanente de todos los artefactos sanitarios, con desodorización para mantener un aspecto agradable.
- La Adjudicataria deberá proveer jabón de tocador líquido con su correspondiente dispenser, desodorante de ambientes, pastilla desodorante para inodoro, papel higiénico y toallas de papel con su correspondiente dispenser.
- En el caso de sanitarios públicos y privados, deberá fijarse junto a cada inodoro un recipiente de residuos a pedal y en su interior una bolsa de polietileno.
- Retiro de papeles y residuos.

La Adjudicataria deberá verificar diariamente que los sanitarios cuenten con los respectivos elementos de limpieza y tocador (Papel Higiénico), en cantidad suficiente.

3.2) SEMANALMENTE

- Limpieza de puertas, cielorrasos y paredes, con eliminación de telas de araña, polvo y suciedad adheridos, utilizando elementos específicos para tal fin.
- Encerado y lustrado de pisos de mosaico, madera y goma. El encerado de pisos consistirá en limpieza, aplicación de dos manos de cera líquida y lustrado a máquinas o a mano. La limpieza deberá ser a fondo, completa, de manera de librar al piso de polvo o cualquier otra sustancia. Luego se procederá al encerado y lustrado hasta obtener un brillo satisfactorio.
- Limpieza con aspiradora profesional de felpudos, caminos, libros depositados en bibliotecas, y si es necesario sacar manchas, con quitamanchas de reconocida calidad en todos los sectores alfombrados
- De las ventanas (excepto los vidrios en altura en su cara externa): los vidrios deberán limpiarse por ambas caras con agua con detergente biodegradable o producto limpiavidrios de primera calidad, especialmente después de lluvias o días de viento.

3.3) MENSUALMENTE

- Cada mes y eventualmente a solicitud del responsable designado por la Dirección de Administración del Servicio Administrativo Financiero correspondiente, la limpieza de techo y canaletas pluviales en los organismos que sea necesario, despejando todo tipo de objeto que obstaculice las canaletas de desagote pluvial.

3.4) TRIMESTRALMENTE

- Limpieza con trapo y productos adecuados de 1° calidad de los artefactos de iluminación, sus louvers, bombillas y tubos fluorescentes.
- Lavado de alfombras, y de cortinas de tela.

3.5) MORGUES JUDICIALES

Las tareas de limpieza de las Morgues Judiciales **NO** incluyen limpieza de residuos patológicos. Incluye las tareas establecidas en el Punto 3 de las presentes especificaciones técnicas.

El Servicio se prestará 2 veces a la semana, en días hábiles, y por 2 horas cada día.

3.6) OFICINA TÉCNICA DE LA CIUDAD JUDICIAL DE COMODORO RIVADAVIA

El Servicio se prestará 2 veces a la semana, en días hábiles, y por 2 horas cada día.

ARTÍCULO 4º: PLANIFICACIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Los Proponentes acompañarán a sus ofertas la Planificación y Diagramación de Actividades que aplicarán para el cumplimiento de los objetivos del contrato, la que deberá contener mínimamente:

- a) Lineamientos generales para la prestación del servicio incluyendo descripción de los productos utilizados.
- b) Detalle de las tareas a desarrollar durante la prestación del servicio.
- c) Detalle de los equipos que utilizará para la prestación del servicio indicando características de los elementos que lo integran.

ARTÍCULO 5º: PERSONAL

El contratado, quince (15) días antes del inicio de la prestación del servicio, deberá entregar a la Dirección de Administración de cada SAF del Poder Judicial, la nómina del personal que afectará al presente servicio, en la que consten nombres y apellidos, nacionalidad, documento de identidad, estado civil y domicilio de cada uno de ellos. El contratado se obliga a mantener actualizada dicha información, comunicando los cambios en el momento que se produzcan y mientras dure su relación contractual. La inobservancia de esta información podrá dar lugar a que la repartición no permita el ingreso y/o permanencia de toda persona no inserta en la nómina citada.

Presentará además, junto con la nómina del personal que afectará al servicio **certificados de buena conducta** expedidos por la autoridad policial y demás documentación que fije esa Dirección para este tipo de prestación, de cada uno de los agentes que eventualmente puedan incorporarse como reemplazantes o refuerzos de aquellos.

El personal que se designe afectado a las tareas deberá reunir las condiciones de idoneidad, aptitud y/o profesionalidad acorde con las exigencias del servicio.

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

La Dirección de Administración de cada SAF del Poder Judicial al momento de la implementación del servicio notificará los horarios definitivos a cumplir debiéndose garantizar la dotación de personal establecida para cada inmueble. En caso de ausencia, la adjudicataria procederá al reemplazo del personal dentro de las dos (02) primeras horas.

ARTÍCULO 6º: REQUISITOS DEL PERSONAL

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

- 1) Contar con 18 (dieciocho) años de edad cumplidos como mínimo a la fecha de inicio de la relación contractual.
- 2) Contar con uniforme completo de uso obligatorio y con tarjeta de identificación numerada que deberá exhibir permanentemente sobre el lado izquierdo del pecho. El uniforme deberá ser provisto por la Empresa contratista, responderá a un mismo color, tipo y modelo, las tarjetas de identificación se ajustarán a las mismas instrucciones.
- 3) Observar las normas de buena conducta y aseo pertinente, estando prohibido circular por las áreas que no tengan asignadas para la prestación del servicio.
- 4) Evitar su relación con el personal de la administración y con la población asistente, salvo los casos que así lo exijan razones de trabajo.

ARTÍCULO 7º: RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

El contratado será responsable de los daños y/o perjuicios que por causas imputables a él o a su personal, pudieran sufrir bienes del patrimonio del Poder Judicial. También le alcanzará la responsabilidad por la desaparición, robo, hurto, daños intencionales y/o accidentales, infidencias, etc. de objetos y/o servicios del Poder Judicial y/o su personal mientras dure la contratación. Probada la culpabilidad, el adjudicatario deberá reponer lo desaparecido y/o dañado o bien reintegrar el importe que al efecto determine la Dirección de Administración del SAF correspondiente.

El ingreso y egreso del personal de la adjudicataria a las instalaciones de los organismos licitados, se realizará mediante el registro de ingreso y egreso en reloj fechador de personal, o como lo indique la autoridad de la dependencia respectiva, debiendo acatar el contratado las instrucciones y evitar relaciones interpersonales con el personal de la administración y con el público asistente, salvo los casos que así lo exijan razones laborales.

El contratado o su personal deberán entregar de inmediato a las autoridades de los organismos licitados, o inspección, todo objeto hallado en las áreas de trabajo.

Estará a cargo del contratado el desenvolvimiento y comportamiento del personal a su cargo durante su permanencia en las instalaciones, respetará y hará conocer a sus empleados las directivas que la misma imparta.

ARTÍCULO 8º: LIBROS DE ÓRDENES DE SERVICIO Y DE NOTAS DE PEDIDO

Con el fin de garantizar una eficaz prestación del servicio se habilitarán, en cada una de las Circunscripciones indicadas en el Pliego de Especificaciones Técnicas, dos (2) libros que proveerá el Contratista:

Uno de ellos oficiará de libro de Órdenes de Servicios y quedará en poder de la inspección. Por el mismo se notificará al contratista toda orden, anormalidad y/o corrección según corresponda. El otro libro oficiará de libro de Notas de Pedido y será utilizado por el Contratista para peticionar o efectuar los descargos que resulten procedentes cuando la inspección le imponga una Orden de Servicio.

Estos libros deberán ser foliados y la reposición de los libros se efectuará cuantas veces sea necesario y estará a cargo de la contratista y a su exclusivo cargo.

ARTÍCULO 9º: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicada deberá asegurar la presencia de al menos una persona por cada Circunscripción en forma permanente, que cumplirá la función de Supervisor durante todo el período de contratación debiendo notificar fehacientemente a cada Dirección de Administración de los Servicios Administrativos Financieros correspondientes el nombre y apellido del responsable designado y su teléfono de contacto.

El Supervisor realizará los reemplazos que fueran necesarios en forma inmediata, cuando se produjeran ausencias justificadas o injustificadas, que determinen la disminución del número del personal estipulados por Pliego de Especificaciones Técnicas.

ARTÍCULO 10º: INSPECCIÓN

La Dirección de Administración de cada Servicio Administrativo Financiero designará al menos una persona por cada Circunscripción para controlar, junto al supervisor que la empresa designe para cada ciudad, la efectiva prestación del servicio. Las quejas u observaciones que pudieren suscitarse se volcarán en el Libro de Notas de Pedido o el de Órdenes de Servicios, según correspondiere, entregándose copia de cada reclamo al supervisor de la empresa, dejándose constancia de dicha circunstancia. Todo reclamo se efectuará al supervisor personalmente, o por escrito mediante nota de estilo remitida al domicilio legal o comunicación a la dirección de correo electrónico que fije el Contratado.

El Contratante se reservará el derecho de fiscalizar y de dar las indicaciones que crea convenientes a través de los libros indicados, pudiendo abarcar todos los aspectos que hacen a la prestación eficiente del servicio y/o verificando el estricto cumplimiento del presente convenio.

Asimismo, mensualmente la adjudicataria deberá requerir a los responsables de los edificios (designados por acto administrativo) la CERTIFICACIÓN MENSUAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA (modelo ANEXO V). Dicha certificación será tenida en cuenta para dar continuidad a la prestación, como asimismo, para determinar si corresponde la aplicación de penalidades conforme el artículo 23º de las cláusulas particulares.

En caso de discrepancia, la adjudicataria deberá formular su reclamo o petición por escrito para su trámite por la vía correspondiente.

ARTICULO 11º: OFERTA

La oferta deberá contener todos los gastos que demande la prestación del servicio, tales como insumos, materiales, mano de obra, impuestos, equipos necesarios, transporte, libros de órdenes de servicio, vestimenta, y el número de personas que se indica en la Planilla de Cotización, etc.

La oferta deberá indicar, en la planilla de cotización, la cantidad de operarios establecida en la planilla de cotización por cada inmueble y la cantidad de horas semanales que también se indica para cada uno de ellos, prestará el servicio en forma eficiente, de manera tal que se cumpla con las tareas de limpieza según protocolo y las tareas generales.

De los operarios designados para cada una de las ciudades, se requerirá que una parte de ellos preste servicio fijo en días hábiles administrativos durante 4 (cuatro) horas, para las tareas de limpieza según protocolo por la mañana aparte de los que se requieran para las tareas generales de la tarde en cada uno de los inmuebles.

Por último, se deberá designar al menos un supervisor (que no puede ser al mismo tiempo operario) por cada circunscripción y un profesional en calidad de representante técnico en Higiene y Seguridad en el Trabajo.

ARTICULO 12º: APERTURA DE COSTOS

A fin de evaluar con precisión la cotización del servicio ofrecido, los oferentes deberán consignar la información por circunscripción ofrecida, de acuerdo al modelo **ANEXO VII**.

Se acompañará una ampliación de ese análisis de costo con un grado de apertura suficiente que permita esclarecer los conceptos que dan origen al monto que se consigan en cada ítem/Renglón y la forma en la que se determina su incidencia porcentual en cada caso. Deberá ampliar información de todos los ítems o conceptos del análisis de costo, especialmente los referidos a los Punto 1 "Salario" y Punto 2 "Contribuciones y Carga Sociales", de acuerdo a la Ley de Trabajadores y Convenios Colectivos aplicables.

Se deberá prestar atención a que:

- el Punto 2 "Contribuciones y Carga Sociales", es un porcentaje del Punto 1 "Salario".
- el Punto 4 "Subtotal", es la suma de los Puntos 1 "Salario", 2 "Contribuciones y Carga Sociales" y 3 "Gastos generales e indirectos más materiales e insumos"
- el Punto 5 "Beneficio", será un porcentaje del Punto 4 "Subtotal"
- el Punto 6 "Costo Bruto", será la suma de los Puntos 4 "Subtotal" y 5 "Beneficio"
- el Punto 7 "Impuestos Vigentes", será un Porcentaje del Punto 4 "Subtotal"

- el Punto 8 “Precio Mensual Ofrecido”, será la suma de los Puntos 6 “Costo Bruto” y 7 “Impuestos Vigentes”
- el Punto 9 “Descuento (si los hubiere)”, es un porcentaje del Punto 8 “Precio Mensual Ofrecido”
- el Punto 10 “Precio Mensual Ofrecido, neto de descuento”, es la diferencia entre el Punto 8 “Precio Mensual Ofrecido” y el “Descuento (si los hubiere)”
- el Punto 11 “Precio Anual”, es el Punto 10 “Precio Mensual Ofrecido, neto de descuento” multiplicado por 12 meses.

ARTICULO 13º: MODELO DE CONTRATO

El ANEXO VI es un modelo de contrato que será suscripto por la firma que resulte adjudicada. El contrato que se anexa es sólo un modelo.

*Profesional de Higiene y
Seguridad en el Trabajo*

*Proponente
Empresa Oferente*